

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL  
DEPARTAMENTO DE INGLÉS  
CURSO 2024 - 2025

ÍNDICE

A.	INTRODUCCIÓN .....	6
1.	Marco legal. ....	6
2.	Composición del departamento .....	7
B.	NIVEL BÁSICO A1 .....	8
1.	Descripción y objetivos generales. ....	8
2.	Actividades de comprensión de textos orales. ....	9
3.	Actividades de producción y coproducción de textos orales. ....	11
4.	Actividades de comprensión de textos escritos. ....	12
5.	Actividades de producción y coproducción de textos escritos. ....	14
6.	Actividades de mediación. ....	15
7.	Competencias y contenidos. ....	16
8.	Estrategias plurilingües y multiculturales .....	28
9.	Estrategias de aprendizaje .....	29
10.	Actitudes .....	31
11.	Temporalización de contenidos .....	33
C.	NIVEL BÁSICO A2 .....	38
1.	Descripción y objetivos generales. ....	38
2.	Actividades de comprensión de textos orales. ....	39
3.	Actividades de producción y coproducción de textos orales. ....	41
4.	Actividades de comprensión de textos escritos. ....	42
5.	Actividades de producción y coproducción de textos escritos. ....	44
6.	Actividades de mediación. ....	45
7.	Competencias y contenidos. ....	46
8.	Estrategias plurilingües y pluriculturales. ....	64
9.	Estrategias de aprendizaje. ....	64
10.	Actitudes. ....	67
11.	Temporalización de contenidos .....	68
D.	NIVEL INTERMEDIO B1.....	75
1.	Objetivos generales .....	75
2.	Actividades de comprensión de textos orales. ....	76
3.	Actividades de producción y coproducción de textos orales .....	78
4.	Actividades de comprensión de textos escritos. ....	80
5.	Actividades de producción y coproducción de textos escritos. ....	81
6.	Actividades de mediación .....	82
7.	Competencias y contenidos .....	84

8.	Estrategias plurilingües y pluriculturales.....	99
9.	Estrategias de aprendizaje.....	99
10.	Actitudes.....	101
11.	Secuenciación y temporalización de contenidos.....	102
E.	NIVEL INTERMEDIO B2.1.....	110
1.	Objetivos generales. ....	110
2.	Actividades de comprensión de textos orales. ....	111
3.	Actividades de producción y coproducción de textos orales. ....	113
4.	Actividades de comprensión de textos escritos. ....	114
5.	Actividades de producción y coproducción de textos escritos. ....	116
6.	Actividades de mediación. ....	117
7.	Competencias y contenidos.....	119
8.	Estrategias plurilingües y pluriculturales.....	132
9.	Estrategias de aprendizaje.....	133
10.	Actitudes.....	135
11.	Temporalización de contenidos.....	136
F.	NIVEL INTERMEDIO B2.2.....	139
1.	Descripción y objetivos generales. ....	139
2.	Actividades de comprensión de textos orales.....	140
3.	Actividades de producción y coproducción de textos orales. ....	142
4.	Actividades de comprensión de textos escritos. ....	143
5.	Actividades de producción y coproducción de textos escritos. ....	145
6.	Actividades de mediación. ....	146
7.	Competencias y contenidos.....	148
8.	Estrategias plurilingües y pluriculturales.....	166
9.	Estrategias de aprendizaje.....	166
10.	Actitudes.....	169
11.	Secuenciación temporal.....	171
G.	NIVEL AVANZADO - C1.1.....	172
1.	Descripción y objetivos generales.....	172
2.	Actividades de comprensión de textos orales. ....	173
3.	Actividades de producción y coproducción de textos orales.....	175
4.	Actividades de comprensión de textos escritos.....	177
5.	Actividades de producción y coproducción de textos escritos.....	178
6.	Actividades de mediación. ....	180

7.	Competencias y contenidos.....	181
8.	Estrategias plurilingües y pluriculturales.....	202
9.	Estrategias de aprendizaje.....	202
10.	Actitudes.....	205
11.	Secuenciación y temporalización de contenidos.....	206
H.	NIVEL AVANZADO - C1.2.....	208
1.	Descripción y objetivos generales.....	208
2.	Actividades de comprensión de textos orales.....	209
3.	Actividades de producción y coproducción de textos orales.....	210
4.	Actividades de comprensión de textos escritos.....	212
5.	Actividades de producción y coproducción de textos escritos.....	214
6.	Actividades de mediación.....	215
7.	Competencias y contenidos.....	217
8.	Estrategias plurilingües y pluriculturales.....	254
9.	Estrategias de aprendizaje.....	254
10.	Actitudes.....	257
11.	Secuenciación y temporalización de contenidos.....	258
I.	NIVEL AVANZADO C2.....	260
1.	Descripción y objetivos generales.....	260
2.	Actividades de comprensión de textos orales.....	261
3.	Actividades de producción y coproducción de textos orales.....	263
4.	Actividades de comprensión de textos escritos.....	265
5.	Actividades de producción y coproducción de textos escritos.....	266
6.	Actividades de mediación.....	268
7.	Competencias y contenidos.....	269
8.	Estrategias plurilingües y pluriculturales.....	289
9.	Estrategias de aprendizaje.....	289
10.	Actitudes.....	291
11.	Secuenciación y temporalización de contenidos.....	292
J.	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	293
K.	METODOLOGÍA.....	293
L.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	293
M.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	293
N.	LIBROS DE TEXTO, LECTURAS, BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA y MATERIAL DE AUTO- ESTUDIO.....	294



## A. INTRODUCCIÓN

### 1. Marco legal.

Para la elaboración de las programaciones didácticas de los distintos niveles se ha usado y tenido como referencia el marco legal vigente para las escuelas oficiales de idiomas:

- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este Real Decreto (BOE 22-12-2017).
- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOE 12-01-2019).
- Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional (BOJA 27-12-2011).
- Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 02-07-2019).
- Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-07-2019).
- Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 24-11-2020).

## **2. Composición del departamento**

En el presente curso, el Departamento de Inglés está compuesto por los siguientes profesores:

1. Álvarez Romero, Inmaculada
2. Aguilar Rodríguez-Navas, Cristina
3. Badiola De Miguel, María Josefa
4. Ballesteros Chíncoa, Alejandra
5. Carcamo Tenorio, José Antonio
6. Cattoni Vacas, Emilio
7. Díaz Domínguez, Francisco Alfonso
8. García Martínez, José Manuel
9. Guisado Morán, Juan José
10. Guisado Oliveros, Emilia
11. Guzmán Miranda, Isabel María
12. Huelva Betanzos, José Carlos
13. Martín López, María Inmaculada
14. Montero Pérez, Elisa Isabel
15. Moreno Esteban, Rafael
16. Moreno Guillén, María Luz
17. Ortiz Mogollón, Teresa
18. Parrilla Gómez, Laura
19. Piñeiro Fariña, María Eva
20. Rebollo Alcántara, Jaime
21. Soto Buzón, Emilio
22. Trinidad Ríos, Francisco Javier
23. Valero Conde, Francisco Javier

## B. NIVEL BÁSICO A1

### 1. Descripción y objetivos generales.

Las enseñanzas de Nivel Básico tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones de ámbito cotidiano, que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y profesionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y habituales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en una lengua estándar en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales o de interés personal y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común sencillo.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel básico A1, el alumnado será capaz de:

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.
- b) Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indique que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación y la interacción.
- c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter



habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

## 2. Actividades de comprensión de textos orales.

### 2.1. Objetivos.

- a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
- b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, pedir y dar un número de teléfono).
- c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
- d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulen de forma lenta y clara.
- e) Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios y declaraciones breves articulados con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).

- h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
- i) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.
- k) Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

## 2.2. Criterios de evaluación.

- a) Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- d) Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.
- e) Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.
- f) Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).
- g) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

### 3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

#### 3.1 Objetivos.

- a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, el trabajo, los intereses y los gustos).
- b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).
- c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aun pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
- e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a pregunta breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
- f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
- h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

#### 3.2 Criterios de evaluación.

- a) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje.
- b) Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas.
- c) Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.

- d) Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.
- e) Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros.
- f) Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa.
- g) Mantiene conversaciones básicas respondiendo a pregunta breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.
- h) Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas.
- i) Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- j) Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.
- k) Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
- l) Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal.

#### 4. Actividades de comprensión de textos escritos.

##### 4.1 Objetivos.

- a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.
- b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.
- c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos,

menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.

- d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).
- e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.
- f) Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.
- g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

#### 4.2 Criterios de evaluación.

- a) Reconoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la comunicación escrita que supongan un claro contraste con su propia lengua y cultura.
- b) Puede aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información específica más relevante de un texto práctico, concreto y predecible, siempre que esté escrito con un lenguaje sencillo.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia).
- d) Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas comúnmente asociadas a las mismas.
- e) Reconoce un repertorio léxico escrito de uso muy frecuente relativo a temas generales, de interés personal y necesidad inmediata; es capaz de comprender el sentido general del texto a pesar de que se pueda encontrar con palabras o expresiones que desconozca; y puede usar el sentido general del texto, su formato, apariencia y características tipográficas para identificar el tipo de texto (por ejemplo: un artículo, una noticia o un hilo de chat en un foro online).
- f) Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.

- g) Localiza información predecible y específica en textos escritos, concretos y prácticos, relacionados con la vida diaria (por ejemplo: cartas, folletos, anuncios en una web, etc.), y la aísla según la necesidad inmediata (por ejemplo, una dirección de correo electrónico de un departamento concreto en una página web).

## 5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

### 5.1 Objetivos.

- a) Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- b) Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.
- c) Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.
- d) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
- e) Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.
- f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.
- g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados consigo mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).
- h) Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

### 5.2 Criterios de evaluación.

- a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, con algunas inconsistencias en su formulación que no impidan socializarse de manera sencilla pero efectiva (por ejemplo: para lidiar con intercambios sociales breves donde utiliza formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento).
- b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos escritos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guion o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos).
- c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- d) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar.
- e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.
- f) Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales.

## 6. Actividades de mediación.

### 6.1 Objetivos.

- a) Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
- b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.
- c) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

- d) Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
- e) Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

## 6.2 Criterios de evaluación.

- a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.
- b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
- c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aun produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.
- d) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.
- e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.
- f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.
- g) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.
- h) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

## 7. Competencias y contenidos.

Actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

### 7.1 Socioculturales y sociolingüísticos.

- a) Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:
- b) Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos más comunes, hábitos de consumo más usuales y horarios); en la mesa (modales básicos); festividades muy



relevantes de la cultura; actividades de ocio más usuales; trabajo y estudio (aspectos básicos de los horarios y de las costumbres).

- c) Condiciones de vida: características y tipos de vivienda; introducción a los niveles de vida; viajes, alojamiento y transporte; entorno (compras, tiendas, precios).
- d) Relaciones interpersonales: introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).
- e) Kinésica y proxémica: introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.
- f) Cultura, costumbres y valores: aspectos básicos del comportamiento ritual (celebraciones, actos conmemorativos, ceremonias, festividades); nociones básicas acerca de los valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura (características básicas del sentido del humor, tradiciones muy importantes, nociones básicas acerca de la religión allí donde sea un referente sociológico importante); referentes culturales y geográficos (referentes artísticos, culturales e institucionales más conocidos, países más importantes donde se habla la lengua que se estudia, introducción al clima); introducción básica a las variedades geográficas y de registro de la lengua o las lenguas.
- g) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

## 7.2 Estratégicos

### 7.2.1 Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos:

- a) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.
- c) Distinguir, de forma básica, la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- d) Tomar conciencia sobre cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión de textos orales o escritos, como comprender el sentido general y buscar información específica, entre otros.
- e) Distinguir, de forma elemental, entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.

- f) Familiarizarse con la deducción y la hipótesis del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.
- g) Tomar conciencia sobre cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, donde se tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.
- h) Localizar y usar de manera adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel con ayuda externa (a través, por ejemplo, del uso de un diccionario o gramática, entre otros).
- i) Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos, basadas en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).
- j) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- k) Reformular a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

#### 7.2.2 Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

- a) Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.
- b) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- c) Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- d) Adaptar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.
- e) Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo.
- f) Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
- g) Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

- h) Localizar y usar de forma adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
- i) Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso); paralingüísticos (en textos orales: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.
- j) Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- k) Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).
- l) Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- m) Actuar de forma elemental ante interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
- n) Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.
- o) Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- p) Cooperar con el interlocutor o la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
- q) Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
- r) Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
- s) Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.

- t) Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.
- u) Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales, pósteres, entre otros.
- v) Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.
- w) Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.
- x) Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto.
- y) Favorecer la comunicación, por medio de la manifestación del interés con palabras sencillas y la comunicación no verbal, la invitación a que otros interactúen en la comunicación y la indicación de que se ha comprendido el mensaje.
- z) Comunicar y transmitir detalles personales e información muy sencilla y predecible de otras personas, siempre que pueda contar con la ayuda de otros interlocutores o interlocutoras para su formulación.

### 7.3. Funcionales.

Reconocimiento, comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

7.3.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar (OK. / That's OK. / That's all right.), asentir y negar (I think so, I don't think so); describir cualidades físicas y valorativas de personas (She/He is .....tall, short, thin, beautiful, nice, funny, intelligent, friendly, etc.), objetivos, lugares y actividades; describir situaciones presentes (I do exercise / I do sport(s) / I like classical music / I play tennis at the weekend, etc); expresar acuerdo y desacuerdo (I agree/ I don't agree); expresar conocimiento y desconocimiento (I know / I don't know); expresar probabilidad y posibilidad (I may / I can); expresar que algo se ha olvidado (I don't remember); expresar sucesos futuros (What film are you going to see tonight? / What are you going to do? / We are going to); expresar y pedir una opinión (I think / I don't think, What do you think about...? Is it right or wrong / Is it true or false?); formular hipótesis; narrar acontecimientos pasados (There was / were..., I/you/she/he/we/they went...); preguntar por el conocimiento de algo (Do you know..?); preguntar por gustos y preferencias (Do you like? / Do you prefer?); preguntar si se está de acuerdo (Do you agree?).

7.3.2. Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo (I want to, I would like to, I would love to); expresar necesidad y la falta de necesidad (I have to, I don't have to); ofrecerse y negarse a hacer algo (Shall I ...?, Can I help...? I can't do that); preguntar por intenciones o planes (What film are you going to see tonight? / What are you

going to do?); preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo (Can you...? / Do you know how to do...?).

7.3.3. Funciones o actos de habla directivos, 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 y pedir consejo (You should, What can I do?, Please, can you help me?); expresar obligación y la falta de obligación (I must, I don't have to, I don't need to); ofrecer; pedir ayuda (Can I help you, Can you help me, Could you help me?); pedir permiso (May I...?, Can I..?); pedir que alguien explique algo (Could you explain...?); preguntar por la necesidad; preguntar por la obligación (Do you have to..?); prohibir (You mustn't); proponer (Let's .../Why don't we...?).

7.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás, como la iniciación y el mantenimiento de las relaciones personales y sociales más habituales: agradecer y responder ante un agradecimiento (Thank you / You are welcome); atraer la atención (Excuse me!); comprobar que se ha entendido el mensaje (Do you understand?); dar la bienvenida (Welcome, nice to meet you!) y despedirse (Goodbye / Bye / See you tomorrow / See you on Tuesday / Good night); declinar una invitación u ofrecimiento (I'm sorry / I can't); dirigirse a alguien (Excuse me!); disculparse y excusarse (Sorry!); felicitar y responder a una felicitación (Happy birthday, Merry Christmas, Happy Easter, etc.); identificar(se) (My name's ... / I'm ... ); interesarse por alguien o algo (How are you? / And you?); invitar (Would you like?); ofrecer ayuda (Can I help you?); pedir disculpas y pedir perdón / aceptar disculpas y perdonar (I'm sorry / I can't); presentar(se) y reaccionar a una presentación (Hi, I'm Mike / Nice to meet you. / Pleased to meet you / How do you do?); saludar y responder al saludo (Hello, how are you? I'm fine, thanks / I'm very well, thank you / And you? Good morning / Good afternoon / Good evening).

7.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar aprobación y desaprobación (I agree/ I disagree/ IT's fine/ It's a good idea/that's not a good idea/ it does not suit me/ I don't like it); expresar deseos, lo que gusta y desagrada (I really like/ I love/ I don't like/ I dislike); expresar diversos estados de ánimo, sentimientos y emociones: alegría (I'm happy/ glad/ pleased), aprecio (I really appreciate), desinterés (I'm not interested), enfado (I'm angry), esperanza, felicidad, infelicidad, interés, preferencia (I prefer), satisfacción, simpatía y tristeza (I'm sad)); expresar un estado físico o de salud: calor (I'm hot), cansancio (I'm tired), dolor (I have a \_\_ache), enfermedad, frío (I'm cold), hambre (I'm hungry), sed (I'm thirsty) y sueño (I'm sleepy); formular buenos deseos (I would like to/ I would love to); preguntar por sentimientos (How do you feel?/how are you?).

#### 7.4. Discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica y dialógica y de la lengua escrita.

##### 7.4.1. Coherencia textual.

Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).

Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético- fonológicos y ortotipográficos.

#### 7.4.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según:

- a) El (macro)género (por ejemplo: texto instructivo, instrucciones de un aparato doméstico; entrevista, entrevista en un programa de televisión; correspondencia, invitación por email).
- b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
- c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); aspectos básicos de la toma, del mantenimiento y de la cesión del turno de palabra; apoyo; demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación, cierre textual
- d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto.
- e) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

#### 7.5 Sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

##### 7.5.1. El sintagma nominal y adjetival.

Género en el sustantivo (man - woman, boy - girl, lady - gentleman, etc)

Número en el sustantivo: plurales regulares (book-books, girl-girls, house-houses, etc) e irregulares (child-children, feet-foot, woman-women, wife-wives...)

Caso en el sustantivo: genitivo 's (Peter's car) y of+ Noun (the windows of the house)

Grado positivo del adjetivo.

Modificación (very, quite, really, a bit)

Orden (old book, old friends).

Grados comparativo y superlativo.

### 7.5.2. La entidad y sus propiedades: la existencia (cualidad, cantidad y grado).

There be (is/are, was/were), many, a lot of, not much, more.

Artículos determinado e indeterminado: the, a (an). Plurales de los artículos

Demostrativos: this, these, that, those

Poseivos: my, your, his, her, its, our, your, their

Interrogativos: how, what, who, where, why, when

Cuantificadores: numerales cardinales y ordinales (1 – 1.000, 1st, 2nd, 3rd, 4th ...)

### 7.5.3. El sintagma adverbial y preposicional.

Núcleo del sintagma: adverbio y preposición

Adverbios simples (fast) y acabados en -ly (slowly)

Preposiciones simples (at, in, on...) y compuestas (in front of...)

Preposición +ing.

### 7.5.4. El tiempo y las relaciones temporales: ubicación temporal absoluta y relativa (divisiones e indicaciones de tiempo, localización en el tiempo); duración; frecuencia; secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Adverbios y locuciones adverbiales de:

lugar: here, there, in Paris, inside, outside ...

tiempo: now, on Monday, today, tomorrow, before, after, afterwards, then, later/after on, at the same time, at 3 o'clock, at twelve thirty...

frecuencia: always, usually, often, sometimes, hardly ever, never, once (a/per ...), twice (a/per ...), three times (a/per ...), every day, every other day, every third day...

modo: very well, well, alone

cantidad: how much, how many, a lot of, much

Afirmación y negación; no, yes, ..not..., don't...doesn't

Posición de los adverbios: front-mid-final position

### 7.5.5. El sintagma verbal.

Verbo be: forma afirmativa, negativa e interrogativa. Uso en respuestas cortas.

Verbo HAVE: forma afirmativa, negativa e interrogativa. Uso en respuestas cortas.

Verbos auxiliares en forma afirmativa, negativa e interrogativa: do, does, can, don't , doesn't, can't, didn't

Verbos con partícula básicos: look at, listen to, turn on, turn off

Would you like...? Could you...?

Presente simple: formas afirmativa, negativa e interrogativa. Respuestas cortas afirmativa y negativa

Like TYPES + -ing/TO

Do: do homework, do housework.

Presente continuo: forma "-ing", el gerundio.

Pasado simple: formas "-ed" regulares. Formas irregulares.

### 7.5.6. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, disposición, dimensión y orden.

Posición: on, under, over, next to, behind, in front of, opposite, by, beside

Verbos de movimiento: walk in, into, out, out of, away, away from, over, off

7.5.7. El aspecto puntual, perfectivo e imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo.

The present simple: third person singular s, spelling and pronunciation (stay stays, walk walks, climb climbs, dance dances)

The present continuous, spelling and pronunciation (walk walking, come coming, play playing)

The past simple: regular (-ed) irregular forms, spelling and pronunciation (walk walked, climb climbed, want wanted, need needed, go went, understand understood)

7.5.8. La modalidad: epistémica (factualidad, necesidad, capacidad, posibilidad); deóntica (volición e intención, permiso, obligación, prohibición).

Los verbos want to y need to.

Maybe, perhaps.

Can y could; capacidad, posibilidad, permiso y ruego.

Will y won't como volición.

Shall I/we...?

7.5.9. La oración.

7.5.10. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (oración declarativa, interrogativa, exclamativa e imperativa); fenómenos de concordancia.

Declarative sentence: I love animals.

Interrogative: Yes-No question, Does she like cheese? Wh-question, What does he do?

Exclamation: How cool!

Imperative: Come up here, please!

Agreement and disagreement: subject-verb number and person

Typical word order: SV, SVA, SVO, SVOO, SVAdv

7.5.11. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad y resultado); relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

Although, but, then, because (why...?)

So

Before, then, after, after that, later (on)

And, or

7.5.12. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

7.6. Léxicos.

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral sencillo de uso común, dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

7.6.1. Contenidos léxico-temáticos.



- a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre name / surname / letter / capital letter, small letter; fecha 28th October 1995 y lugar de nacimiento London; dirección 7 Elm Street; teléfono 077 901 806610 oh, double seven, ...; correo electrónico email address, at @ / dot ., sexo; man / woman, edad age, I'm 27, estado civil marital status, single / married / divorced / separated. Nacionalidad nationality / She's Irish y procedencia She's from Dublin); documentación y objetos personales básicos coins / credit card / glasses / identity card / keys / mobile / pen / sunglasses / umbrella / wallet / watch; objetos de la clase (desk, board, chair) ; Colores; Familia y relaciones familiares ; ocupación job / occupation; estudios, profesiones doctor / hairdresser; actividades laborales básicas y lugares de trabajo usuales office; gustos I (don't) like, / hate; apariencia física: descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo head / eyes / hands y características físicas good looking / black / brown / dark / fair / long / short / tall / thin / ugly / young); carácter y personalidad (descripción básica del carácter) nice, friendly, unfriendly. Estados de ánimo y sentimientos (frightened, stressed, worried, hungry, angry, thirsty, happy, sad, cold, hot).
- b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda flat, block of flats, house; estancias bathroom / bedroom / dining room; mobiliario y objetos domésticos armchair / bath / bed / carpet / cooker / fridge; servicios e instalaciones de la casa central heating / light; descripción básica del entorno My city is beautiful; descripción básica de animales domésticos y plantas My cat's ugly. / That tree's big.
- c) Actividades de la vida diaria: la hora (a quarter past / half past / o'clock / past / to); en la casa (comidas comunes) breakfast / lunch / dinner; en el trabajo (actividades comunes) meeting; en el centro educativo Open your books.
- d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses básicos de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos) cinema / film / movie / concert / ticket / match; medios de comunicación y nuevas tecnologías básicas (prensa, radio, televisión, internet) newspaper / radio station / television / channel; aficiones intelectuales y artísticas básicas (museos, exposiciones) museum / art gallery.
- e) Alimentación: alimentos y bebidas bread / milk; recetas (indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos) recipe / flour; utensilios básicos de cocina y mesa spoon / glass; locales de restauración restaurant; dieta y nutrición diet.
- f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo head / hand; descripción básica del estado físico y anímico happy / sad; higiene básica have a shower; enfermedades, dolencias comunes y síntomas básicos headache / flu; la consulta médica y la farmacia go to the doctor's / the chemist's.
- g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales básicas clothes shop; precios, dinero y formas de pago How much is it? / by credit card; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos) shirt / shoes.
- h) Viajes: descripción básica de tipos de viaje by train / by plane; transporte público y privado; tráfico traffic jam; vacaciones on holiday; hotel y alojamiento reception / check in; equipajes luggage; objetos y documentos de viaje básicos suitcase / passport.

- i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono) post office; servicios sanitarios hospital; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje) tourist office / travel agency.
- j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: funcionamiento básico de diversos aparatos (ordenador, TV, radio, móviles inteligentes, tabletas etc.) switch on/off; informática y nuevas tecnologías (lenguaje básico del uso de internet y del correo electrónico) surf the net / @=at / .=dot.
- k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales celebrate / birthday; aspectos básicos del culto religioso go to church / the mosque; correspondencia personal básica letter; invitaciones básicas invite.
- l) Aspectos cotidianos de la educación y del estudio: centros e instituciones educativas primary/secondary school; profesorado y alumnado teacher / pupil; asignaturas básicas subject; material y mobiliario básicos de aula table / chair; información y matrícula.
- m) Lengua y comunicación intercultural: idiomas languages; términos lingüísticos básicos noun / adjective / verb; lenguaje básico para la clase Sorry I'm late.
- n) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones) I'm a teacher; actividades laborales; desempleo y búsqueda de trabajo unemployed / look for a job; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
- o) Medio geográfico, físico y clima weather; países y nacionalidades France / French; unidades geográficas básicas North, South; conceptos básicos del medio físico; flora y fauna básicas cat, tree; conceptos básicos sobre el clima y el tiempo atmosférico sunny / cloudy; conceptos básicos del universo y del espacio sun, moon.

#### 7.6.2. Contenidos léxico-nocionales.

- a) Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada) I am, That is, There is.
- b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales [dos dígitos]) 25th twenty-fifth; medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia); cantidad relativa, grado, cualidad (forma, color, material, edad) red, round, plastic; valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia) cheap, good, right, easy, difficult.
- c) Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio behind / next to; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones spring, meses October, partes del día morning; localización en el tiempo: presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).

### 7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

- a) Agrupaciones semánticas.
- b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes happy / sad.
- c) Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de la palabra para derivar nuevos sentidos friendly / unfriendly.
- d) Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes It's a piece of cake.
- e) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias básicas de registro como "Hi!" / "Hello!") o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).
- f) Falsos amigos muy comunes: actually.

### 7.7. Fonético-fonológicos.

Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

#### 7.7.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

Introducción a los sonidos vocálicos: vocales y diptongos y triptongos. Semivocales. Vocales largas y cortas. Contraste con los sonidos del español.

El alfabeto fonético internacional: introducción. Su uso y ventajas sobre la "pronunciación figurada" (tree /tri:/ y /trii/, fish /fɪʃ/ y /fish/).

Correspondencia entre grafías y fonemas.

Vocales mudas en grafías.

Vocales fuertes y débiles. Schwa en sílaba átona. Formas fuertes y débiles: I can do it. / Yes, I can.

#### 7.7.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

Introducción a los sonidos consonánticos: modo de articulación, lugar de articulación, sonoridad, oclusivas, fricativas, africadas, bilabiales, alveolares, labiodentales, linguodentales, palatales, velares, glotales, sonoridad-no sonoridad. Aspiración en plosivas no sonoras.

Semiconsonantes.

La -s de los plurales, el genitivo sajón y la tercera persona del presente: /s/ y /z/.

Pronunciación /lz/ en los plurales, genitivo sajón y la tercera persona del presente simple.

#### 7.7.3. Procesos fonológicos.

El enlace de palabras en el discurso: unión entre consonantes y vocales (This\_is\_a book... Is\_it...).

Coalescencia: Would\_you...? Could\_you...?

Geminación: en la palabra simple: roommate; en compuestas orange juice; en el discurso: She's\_Spanish Police\_station He's\_staying

Geminación coalescente: Is\_she...?

#### 7.7.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.

Stress en la palabra.

Sílabas débiles y fuertes.

Acento y ritmo tónico.

#### 7.7.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

La acentuación en la frase: stress y significado. El ritmo en inglés.

Modelos básicos de entonación, ascendente y descendente, en oraciones afirmativas, interrogativas (Yes/No questions - Information questions) y exclamativas.

#### 7.8. Ortotipográficos.

- a) Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas (asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos) y convenciones ortográficas, de uso común.
- b) El alfabeto y los caracteres; representación gráfica de fonemas y sonidos; ortografía de las palabras extranjeras; uso de los caracteres en sus diversas formas; signos ortográficos y de puntuación; estructura silábica; división de la palabra al final de la línea.

#### 7.9. Interculturales.

Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística; identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos; interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras; conocer y valorar la dimensión europea de la educación; reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades; familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje; fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

#### 8. Estrategias plurilingües y multiculturales

- a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
- b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
- c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

- d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

## 9. Estrategias de aprendizaje

### 9.1. Estrategias metacognitivas

Control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

#### 9.1.1. Planificación.

- a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

#### 9.1.2. Dirección.

- a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

#### 9.1.3. Evaluación.

- a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.

d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.2.1. Procesamiento.

- a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
- b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

9.2.2. Asimilación.

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
- d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.

- k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l) Resumir textos orales y escritos.
- m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

#### 9.2.3. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

#### 9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

##### 9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

- a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
- c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

#### 9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

##### 9.4.1. Cooperación y empatía.

- a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
- d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

### 10. Actitudes

#### 10.1. Comunicación.

- a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

#### 10.2. Lengua.

- a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

#### 10.3. Cultura y sociedad.

- a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

#### 10.4. Aprendizaje.

- a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.



- c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

## 11. Temporalización de contenidos

### 11.1 Cursos presenciales y CAL.

#### Primer cuatrimestre:

Unidad 1 BE: Subject pronouns I, you, he, she, it, we, they; BE: Questions and negative sentences; possessive adjectives.

Unidad 2 Singular and plural nouns; colours and adjectives (and modifiers very/really/quite); imperatives and "let's..."

Unidad 3 Present simple in affirmative, negative and interrogative sentences; word order in questions (yes/no questions and wh- questions).

Unidad 4 Possessive "'s", Whose.?.; the family; prepositions of time and place; positions of adverbs; expressions of frequency.

Unidad 5A Can /can't.

Unidad 6A and B: object pronouns; like/love/hate +ING or +TO

Writings: Producción textos escritos: Personal profile; article (routine, describing weekday or weekend); Coproducción textos escritos: informal email (giving basic information about someone); posting on social media.

Mediation: Telling the time; Personal profile description (writing full sentences from notes); family tree description.

#### Segundo cuatrimestre:

Unidad 7 Past simple of BE: was/were, past simple (regular verbs); past simple (irregular verbs); giving directions.

Unidad 8 Past simple regular and irregular; there is and there are. There was and there were. Prepositions of place and movement.

Unidad 5B and C: present continuous be+verb+-ing; present simple or present continuous?

Unidad 6C: Revision: BE or DO?

Unidad 9 Countable and uncountable nouns, a/an, some, any. Quantifiers How much? / How many? A lot, (a) few, (a) little, etc. Comparative adjectives.

Unidad 10 Superlative adjectives; BE GOING TO for plans and predictions; future time expressions.

Writings: Producción textos escritos: Article: My last night out, last summer holidays; description of your house. Coproducción textos escritos: email informal; email formal dando información sobre cuestiones estudiadas en el curso.

Mediation: Picture description (describing a room+ prepositions, present continuous); infografía: write a paragraph based on a chart. actions in present continuous (pictures).

## 11.2 Cursos semipresenciales

Aunque este modelo de enseñanza a distancia se base en gran medida en la libertad que tiene el alumno para organizar su propio estudio, es aconsejable darle algunas indicaciones sobre la temporalización de la lectura de contenidos y la realización de tareas.

Dado que el curso completo consta de 6 unidades, y considerando a un alumno tipo que empieza el curso en octubre y desea acabarlo en junio, la secuencia de progresión aconsejada es la siguiente:

Primer Cuatrimestre (Inicio del curso hasta el 23 de enero):

- Unidad 1 (del 25 de septiembre al 31 de octubre)
- Unidad 2 (del 1 de noviembre al 26 de noviembre)
- Unidad 3 (del 27 de noviembre al 14 de enero)
- Unidad 4 -tema 1 (15 al 22 de enero)
  
- Pruebas del primer cuatrimestre: del 24 al 2 de febrero).

Segundo Cuatrimestre (del 3 de febrero al 31 de mayo)

- Unidad 4 temas 2-4 (del 3 al 25 de febrero)
- Unidad 5 (del 26 de febrero al 24 de marzo)
- Unidad 6 (del 25 de marzo al 12 de mayo)
  
- Pruebas del segundo cuatrimestre: del 13 al 31 de mayo.

## Unidad 1. Getting to Know Each Other

### TEMA 1: Who's Who?

- To be (contractions)
- Personal pronouns
- Numbers 1-12
- Filling in forms with personal information.
- Vowel sounds.

### TEMA 2: Let's Meet!

- Wh-questions and their intonation.
- Punctuation marks and titles.
- Alphabet.
- Numbers 13-29.
- Calling someone's attention and asking for personal information.

### TEMA 3: Emily is Home!

- Indefinite and zero article.
- Numbers 30 onwards.
- Common jobs.
- Demonstratives (introducing people)

TEMA 4: Emily's Travels.

- Adjective position.
- Plurals in English.
- Describing photos (basic useful phrases).
- Colours, countries and nationalities.
- Cultural facts: differences in American/English spelling and flags.

**Unidad 2. Family Time.**

TEMA 1: Introducing Narumi.

- Possessive adjectives and possessive case ('s).
- Verb "to have".
- Family vocabulary and description.

TEMA 2: Happy Birthday to You!

- Possessive pronouns.
- Have got.
- Daily objects (lists).
- Expressing possession with have got and pronouns.

TEMA 3: Your Daily Life.

- Present simple tense.
- Frequency adverbs.
- Time prepositions.
- Days of the week and months.
- Talking about routine.
- Culture: British and American calendars.

TEMA 4: Jingle all the Way.

- Making questions.
- Christmas vocabulary.
- Asking and telling the time.
- Cultural traditions.

**Unidad 3. Leisure Time.**

TEMA 1: Loving it!

- Likes and dislikes.
- Vocabulary about hobbies and interests.
- Cinema, television and music.

TEMA 2: Yes, you can!

- Modal verb CAN for ability.
- Pronunciation of can/can't.
- Sports vocabulary.
- Culture: Sports in America and Britain (differences).

### TEMA 3: That's right!

- Agreement and disagreement.
- Asking and giving opinions.
- Connectors ( because, the reason why, and, also, but, however, although, on the contrary, to (purpose), in order to, or).
- Culture: Saint Valentine's Day in Spain and the USA.

### TEMA 4: Weather chatting.

Making, accepting and declining offers.

- Making suggestions.
- Weather vocabulary and expressions.

## **Unidad 4. Changing places.**

### TEMA 1: Where is it?

- The Imperative.
- Giving orders and making suggestions.
- Giving instructions.
- Vocabulary about places.
- Monuments and symbols in English speaking countries.

### TEMA 2: A fly in my soup!

- Countable versus uncountable nouns.
- A/an some/any.
- Quantifiers: a lot of, a few, a little, many, much.
- Understanding basic recipes.
- Ordering in a bar/restaurant.
- Culture: food in England.

### TEMA 3: The independent republic of your home.

- Place prepositions.
- There is/are.
- Describing where you live (and a room).
- House vocabulary (rooms and furniture).
- Short rental ads.
- Writing greeting cards.
- St Patrick's day.

### TEMA 4: Hop.

- Relative pronouns.
- Vocabulary about technology, mobile devices and the web.
- Expressing what you (don't) know.
- Culture: Easter eggs.

## **Unidad 5: Now and then.**

### TEMA 1: Let's go shopping.

- Present continuous tense.
- Vocabulary: common accessories and clothes.
- Vocabulary: shops and shopping.

- Saying prices.
- Describing what someone is wearing.
- Shopping interactions.

#### TEMA 2: What's he like?

- Contrast present simple / present continuous .
- Vocabulary: physical appearance and personality.
- Asking about physical appearance and personality.

#### TEMA 3: Where were you?

- To be in the past.
- Ordinal numbers and dates.
- Telling dates.
- Revision of wh-questions.
- Historical figures.

#### TEMA 4: Once upon a time.

- Past of regular verbs.
- Pronunciation of regular pasts.
- Useful time expressions.
- Sequencing past events using time expressions.
- Telling a story in the past simple.
- Popular nursery rhymes and fairy tales in English-speaking countries.

### **Unidad 6: Summing up.**

#### TEMA 1: What happened?

- Past of irregular verbs.
- Vocabulary: leisure activities.
- Narrating a personal event in the past.

#### TEMA 2: What seems to be the matter?

- Revision of yes/no questions and possessive adjectives.
- Vocabulary: parts of the body.
- Asking about and expressing feelings and health problems.

#### TEMA 3: Or else!

- Zero conditional.
- Conditional type 1.
- Contrast between zero and type 1 conditionals.
- Time clauses.
- Vocabulary of physical states and universal truths (zero conditional).
- Different meanings of "or else!"
- Culture: poetry (Rudyard Kipling).

#### TEMA 4: Holidays ahead.

- Going to for plans and intentions.
- Vocabulary: Means of transport and accommodation.
- Asking for a hotel room and a train ticket.
- Culture: map of the London Tube and its use.

## C. NIVEL BÁSICO A2

### 1. Descripción y objetivos generales.

Las enseñanzas de Nivel Básico tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones de ámbito cotidiano, que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y profesionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y habituales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en una lengua estándar en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales o de interés personal y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común sencillo.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel básico A2, el alumnado será capaz de:

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.
- b) Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una

planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.

- c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

## 2. Actividades de comprensión de textos orales.

### 2.1. Objetivos.

- a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
- b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
- c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
- d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
- e) Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

- f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).
- h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto del mismo (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
- i) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.
- k) Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

## 2.2. Criterios de evaluación.

- a) Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- d) Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.



- e) Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.
- f) Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).
- g) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

### 3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

#### 3.1. Objetivos.

- a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).
- b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).
- c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aun pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
- e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a pregunta breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
- f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
- h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

#### 3.2. Criterios de evaluación.

- a) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje.

- b) Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas.
- c) Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.
- d) Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.
- e) Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros.
- f) Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa.
- g) Mantiene conversaciones básicas respondiendo a pregunta breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.
- h) Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas.
- i) Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- j) Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.
- k) Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
- l) Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal.

#### 4. Actividades de comprensión de textos escritos.

##### 4.1. Objetivos.

- a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.
- b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.

- c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.
- d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).
- e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.
- f) Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.
- g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

#### 4.2. Criterios de evaluación.

- a) Reconoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la comunicación escrita que supongan un claro contraste con su propia lengua y cultura.
- b) Puede aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información específica más relevante de un texto práctico, concreto y predecible, siempre que esté escrito con un lenguaje sencillo.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia).
- d) Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas comúnmente asociadas a las mismas.
- e) Reconoce un repertorio léxico escrito de uso muy frecuente relativo a temas generales, de interés personal y necesidad inmediata; es capaz de comprender el sentido general del texto a pesar de que se pueda encontrar con palabras o expresiones que desconozca; y puede usar el sentido general del texto, su formato, apariencia y características tipográficas para identificar el tipo de texto (por ejemplo: un artículo, una noticia o un hilo de chat en un foro online).

- f) Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.
- g) Localiza información predecible y específica en textos escritos, concretos y prácticos, relacionados con la vida diaria (por ejemplo: cartas, folletos, anuncios en una web, etc.), y la aísla según la necesidad inmediata (por ejemplo, una dirección de correo electrónico de un departamento concreto en una página web).

## 5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

### 5.1. Objetivos.

- a) Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- b) Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.
- c) Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.
- d) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
- e) Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.
- f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.
- g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).
- h) Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

### 5.2. Criterios de evaluación.

- a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, con algunas inconsistencias en su formulación que no impidan socializarse de manera sencilla pero efectiva (por ejemplo: para lidiar con intercambios sociales breves donde utiliza formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento).
- b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos escritos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guión o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos).
- c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- d) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar.
- e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.
- f) Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales.

## 6. Actividades de mediación.

### 6.1. Objetivos.

- a) Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
- b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.
- c) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

- d) Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
- e) Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

## 6.2. Criterios de evaluación.

- a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.
- b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
- c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aun produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.
- d) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.
- e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.
- f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.
- g) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.
- h) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

## 7. Competencias y contenidos.

Actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

### 7.1. Socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

- a) Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos más comunes, hábitos de consumo más usuales y horarios); en la mesa (modales básicos); festividades muy relevantes de la cultura; actividades de ocio más usuales; trabajo y estudio (aspectos básicos de los horarios y de las costumbres).
- b) Condiciones de vida: características y tipos de vivienda; introducción a los niveles de vida; viajes, alojamiento y transporte; entorno (compras, tiendas, precios).
- c) Relaciones interpersonales: introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).
- d) Kinésica y proxémica: introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.
- e) Cultura, costumbres y valores: aspectos básicos del comportamiento ritual (celebraciones, actos conmemorativos, ceremonias, festividades); nociones básicas acerca de los valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura (características básicas del sentido del humor, tradiciones muy importantes, nociones básicas acerca de la religión allí donde sea un referente sociológico importante); referentes culturales y geográficos (referentes artísticos, culturales e institucionales más conocidos, países más importantes donde se habla la lengua que se estudia, introducción al clima); introducción básica a las variedades geográficas y de registro de la lengua o las lenguas.
- f) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

## 7.2. Estratégicos.

### 7.2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos:

- a) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.
- c) Distinguir, de forma básica, la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- d) Tomar conciencia sobre cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión de textos orales o escritos, como comprender el sentido general y buscar información específica, entre otros.
- e) Distinguir, de forma elemental, entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.

- f) Familiarizarse con la deducción y la hipótesis del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.
- g) Tomar conciencia sobre cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, donde se tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.
- h) Localizar y usar de manera adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel con ayuda externa (a través, por ejemplo, del uso de un diccionario o gramática, entre otros).
- i) Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos, basadas en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).
- j) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- k) Reformular a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

#### 7.2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

- a) Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.
- b) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- c) Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- d) Adaptar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.
- e) Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo.
- f) Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
- g) Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.



- h) Localizar y usar de forma adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
- i) Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso); paralingüísticos (en textos orales: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.
- j) Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- k) Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).
- l) Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- m) Actuar de forma elemental ante interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
- n) Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.
- ñ) Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- o) Cooperar con el interlocutor o la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
- p) Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
- q) Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
- r) Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.
- s) Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

- t) Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales, pósteres, entre otros.
- u) Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.
- v) Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.
- w) Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto.
- x) Favorecer la comunicación, por medio de la manifestación del interés con palabras sencillas y la comunicación no verbal, la invitación a que otros interactúen en la comunicación y la indicación de que se ha comprendido el mensaje.
- y) Comunicar y transmitir detalles personales e información muy sencilla y predecible de otras personas, siempre que pueda contar con la ayuda de otros interlocutores o interlocutoras para su formulación.

### 7.3. Funcionales.

Reconocimiento, comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

7.3.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, asentir y negar (I do - Right - No way - I didn't); describir cualidades físicas y valorativas de personas, objetivos, lugares y actividades (It is a noisy, polluted city- She is friendly, extrovert - She is / was wearing a hat and a long black dress - It's a person who.../It's a kind of.../It's like... - My favourite singer / painter is ... - It's a thing you use to ....- It's how you feel when ....- You feel this ...); describir situaciones presentes (Today it is sunny- I have a problem with the air conditioning); expresar acuerdo y desacuerdo (Totally! - I agree - I don't agree); expresar conocimiento y desconocimiento (I know..., I don't know...- I think so, I don't think so/ I think...- It depends); expresar probabilidad y posibilidad (It might rain / I may go to Paris); expresar que algo se ha olvidado (I didn't remember ..... / I didn't remember to ... / I forgot .... / I forgot to...); expresar sucesos futuros (It's going to rain); expresar y pedir una opinión (What do you reckon? - It's great to see you again, Cheer up! , Best wishes - Brilliant! That's great! That was lovely! I'm glad you enjoyed it - Do you think...?); formular hipótesis (If something bad can happen, .... / If I won the lottery ...); narrar acontecimientos pasados (That place was famous for...- Last summer I went to... - One evening in October, Hannah); preguntar por el conocimiento de algo (Do you know (what happened)? - Do you know (these verbs) ...? - What's (a bookshop) ...? - What was happening at the time?- What's happening...?- Who (wrote this song)? - When (did he write it)?); preguntar por gustos y preferencias (What do you like doing?); preguntar si se está de acuerdo (Do you agree?).

7.3.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo (I'm staying with some friends - I want to ... - I want her to ... - Definitely - I'm going

to...); expresar necesidad y la falta de necesidad (You need to go/ you don't need to go/ you needn't go); ofrecerse y negarse a hacer algo (Shall I ...? - I won't... - I don't think I can...); preguntar por intenciones o planes (Going to: Are you going to stay for long?- She's going to the theatre tomorrow- Presente continuo: How long are you staying? - How many nights are you staying?); preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo (Do you know how to ...? Was she able to ...?).

7.3.3. Funciones o actos de habla directivos, 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 y pedir consejo (Don't... / Try to ... / How can I ...? / Can you recommend? / Could I have ...? / You should ... / Should I...); expresar obligación y la falta de obligación (I have to... / I don't have to... / I must ... / I mustn't... / I need ... / I need to ... / I don't need ... / I don't need to); ofrecer (How can I help you?); pedir ayuda (Do you mind...? - Please... - Could you please...?); pedir permiso (Can I ... please?- Could I ..., please?- May I ..., please?); pedir que alguien explique algo (Can you explain that again, please?); preguntar por la necesidad (Do we need to...?); preguntar por la obligación (Do I have to...?); prohibir (Can't / Mustn't / Be not allowed to); proponer (Let's... / shall we ...?, / what about ...? / how about / why don't we...?).

7.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás, como la iniciación y el mantenimiento de las relaciones personales y sociales más habituales: agradecer y responder ante un agradecimiento (Thank you.- Thanks a lot.- Thanks so much.); atraer la atención (Excuse me! - Hello?); comprobar que se ha entendido el mensaje (Do you mean ...? / You said ..., didn't you?); dar la bienvenida y despedirse (Enjoy your stay in... - Have a nice day!); declinar una invitación u ofrecimiento (Sorry, but... - I won't...); dirigirse a alguien (Excuse me - May I ...); disculparse y excusarse (Sorry! - Will you excuse me? - Excuse me.); felicitar y responder a una felicitación (Congrats! - Well done! - Cheers!); identificar(se) (It's... - X speaking - My name's...- I'm...); interesarse por alguien o algo (How was your flight? - Really?- Oh dear!); invitar (Shall we ...?- We could ...?- Let's.); ofrecer ayuda (Shall I ...? / I'll .); pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar (My fault - I'm so sorry - I apologise - That's OK - Never mind- No problem!- Don't worry. - That's all right!); presentar(se) y reaccionar a una presentación (Good evening! - Hi there! I'm...- Nice to meet you - How are you?); saludar y responder al saludo (I'm great thanks - And you?).

7.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar aprobación y desaprobación (Great... !. - Well done!- Excellent! / Very good! - That's not good enough.- Will you please ...?- Don't ...); expresar deseos, lo que gusta y desagrada (I'd like to ... / I wouldn't like to ... / I want to... / I dream of ...); expresar diversos estados de ánimo, sentimientos y emociones (alegría, aprecio, desinterés, enfado, esperanza, felicidad, infelicidad, interés, preferencia, satisfacción, simpatía y tristeza) (I'm glad ...- How interesting! You look great- She isn't interested in... / It's really boring / make an excuse...- She cares about ... / she's interested in ... / she's fascinated by ...- She's mad with me- Prefer ... to / more than / much better than / change your mind / decisive / indecisive / make a decision / suggestion / take your time- Well, I'd say ...); expresar un estado físico o de salud (calor, cansancio, dolor, enfermedad, frío, hambre, sed y sueño) (Fall asleep / be absolutely exhausted- Feel pain / feel pleasure); formular buenos deseos (I hope so / I hope not); preguntar por sentimientos (Are you...? afraid, amazed, bored, depressed,

excited, frustrated, pessimistic, stressed, stressful - be fascinated by / be interested in / be mad with / care about - fall asleep / be absolutely exhausted.).

#### 7.4. Discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica y dialógica y de la lengua escrita (quejas, artículo de opinión, biografía, e-mail formal e informal, descripción de lugares y personas, etc.)

##### 7.4.1. Coherencia textual.

- a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).
- b) Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua (británico y americano), registro y estilo (formal e informal); tema, enfoque y contenido (selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante); contexto espacio-temporal (uso de adverbios y expresiones espaciales, uso de tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales); patrones sintácticos, léxicos, fonético fonológicos y ortotipográficos.

##### 7.4.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según:

- a) El (macro)género (por ejemplo: texto instructivo, instrucciones de un aparato doméstico; entrevista, entrevista en un programa de televisión; correspondencia, invitación por email).
- b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
- c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización [orden de palabras y uso de partículas], enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); aspectos básicos de la toma, del mantenimiento y de la cesión del turno de palabra; apoyo; demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales (adverbios y verbos), implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación, cierre textual.
- d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.
- e) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

#### 7.5. Sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

7.5.1. El sintagma nominal y adjetival. La entidad y sus propiedades: la existencia (cualidad, cantidad y grado).

- Sustantivos: compuestos (shopping centre, shoe shop, art gallery, seaside, homework, housework, parking ticket, light bulb, windscreen wipers,...); abstractos (appearance, violence, flirt, brotherhood, choice, definition, greed, hunger, peace, heaven, hell,...); individuales y colectivos (person, people, family, brother, sister,...); formación de palabras (housemate, website, impolite,...) combinaciones léxicas (brother-in-law, 25-year-old, tracksuit, text-messaging,...); plurals extranjeros (data, criteria,...) modificación mediante SN (the post office, the car keys,...) y SPrep (the woman in white,...)
- Pronombres: relativos (who, where, which, that, ...); exclamativos (how, what, ...); reflexivos/each other; indefinidos (compuestos de some, any, no, every, one(s): something, anything, nothing, etc.)
- Determinantes: ausencia de artículo (people who are similar are usually happy, people in my city are frinedly,...); cuantificadores y su concordancia (much, many, not much, not many, too much, too many, too, enough, not enough, a little, a few, both, a quarter, half (a), etc.)
- Adjetivos: grados positive, comparativo (de igualdad, superioridad e inferioridad) y superlativo: better than, most, best,...; modificación con preposición (good at, worried about, arrive in/at,...); orden básico de los adjetivos (she's got short curly blonde hair,...); concordancia (a five-pound note, fun loving, bullet-proof vest,...); comparación (ampliación); formación de opuestos con "un-/in-/im-"; adjetivos con "-ed" o "-ing"; con modificación de adverbios de grado y cantidad (very, too, enough)

7.5.2. El sintagma adverbial y preposicional. El tiempo y las relaciones temporales: ubicación temporal absoluta y relativa (divisiones e indicaciones de tiempo, localización en el tiempo); duración; frecuencia; secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

- Adverbios: de lugar (ampliación); de frecuencia (ampliación); interrogativos y exclamativos (when, where,...); de modo (carefully, especially; immediatelly, luckily, approximately, suddenly,...); de afirmación y negación (ampliación); de restricción (only, also, as well,...); conectores (however, although, because,...); modificadores oracionales (unfortunately, fortunately, so,...); modificaciones mediante SAdv (very well,...); de tiempo (already, yet, just, ever, recently); de duda o probabilidad (possibly, perhaps); interrogativos y exclamativos; de cantidad (much, many, not much, not many, too much, too many, too, enough, not enough, a little, a few); de restricción (only, also, as well, etc); de intensidad (a bit, incredibly, not quite, quite, really, very, not very); modificadores oracionales (unfortunately, fortunately); grados positivo, comparativo, superlativo: (not) as ...as, less ... than; superlativos con ever.; locuciones adverbiales; modificación mediante SAdv: very (good) well, quite (good) well, extremely (good) well, incredibly (good) well, really (good) well, not quite (good) well, a bit;

- Preposiciones: de lugar y tiempo (in front of / in the middle / in the centre, in France, in Paris, in the kitchen, in a shop, in a car, etc, in February, in winter, in 2009, in the morning , etc, behind, over, above, under, on the left / right, on a bike / a bus / a train / a ship, on the floor / a shelf / a table / the balcony / the roof / the Wall, on March 1st, on Tuesday, on New Year's Day / Valentine's Day, at the beginning, at the front, at school / home / work, / university, at the airport, / the station / a bus stop, at a party, at the door, at six o' clock / 7.45, at Christmas / Easter, at the weekend, at night, at the end / in the end,...); de duración (since, for); locuciones preposicionales (at the beginning, at the front, etc); posición en oraciones interrogativas (where are you from?,...); de movimiento y dirección [ampliación] (along, across, around, down, into, out of, over, past, through, under, up); preposición seguida de infinitive con "to".

7.5.3. El sintagma verbal. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, disposición, dimensión y orden. El aspecto puntual, perfectivo e imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo. La modalidad: epistémica (factualidad, necesidad, capacidad, posibilidad); deóntica (volición e intención, permiso, obligación, prohibición).

- Verbos: modales y modalidad (will, would, shall, must, have to, don't have to, should, need,...); expresión de tiempo presente (presente simple y continuo); expresión de tiempo pasado (pasado simple, pasado continuo, used to [reconocimiento], pasado perfecto [reconocimiento], presente perfecto/pasado simple, presente perfecto con ever, never, yet, just, already, for, since); expresión de tiempo futuro (going to, presente continuo, will); verbos con partícula; verbos frasales (get up, get on well, listen to, arrive in/at, look for, look forward to, look after, tidy up, do housework, take off, go up to, walk up, be over, fill in, find out, get on with, give up, look up, pick up, put away, stay up, throw away, turn down, turn up...); verbos en preguntas sin auxiliar (who wrote 'Hamlet'?,...); frases verbales con go (go abroad, go away for the weekend, go by car/bus/plane/train, go camping, go for a walk, go for a swim, go out at night, go to the beach, go sightseeing, go swimming,...); cambios en el tiempo verbal: presente perfecto a pasado simple; formas no personales del verbo: Verbos básicos seguidos de to + infinitivo (decide to, forget, help, hope, learn, need, offer, plan, pretend, promise, remember, try, want, would like) y seguidos de -ing (enjoy, finish, go on (=continue), hate, like, love, (don't) mind, spend (time), start, stop); -ing como sujeto de una oración; -ing detrás de preposición; introducción al estilo indirecto (say, tell, ask); introducción a la voz pasiva (Text-messaging was invented by the Finnish company Nokia); usos de get: (get lost, get angry, get on with, get married, get better, get worse)

7.5.4. La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (oración declarativa, interrogativa, exclamativa e imperativa); fenómenos de concordancia. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación [the Earth is colder than Mars, not as...as, less than], condición, causa, finalidad y resultado [so, to + infinitivo, for + -ing...]); relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y

simultaneidad [while, as soon as, since, for, ...]). Preguntas sin auxiliar (What happened?); oraciones relativas explicativas (a cook is a person who works in a restaurant, a watch is something which tells the time, the baggage claim is the place where you collect your luggage,...); oraciones concesivas (although, however,...); oraciones condicionales 0, 1, 2; question tags

7.5.5. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

## 7.6. Léxicos.

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral sencillo de uso común, dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

### 7.6.1. Contenidos léxico-temáticos.

- a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, edad, estado civil, nacionalidad y procedencia); documentación y objetos personales básicos; ocupación (estudios, profesiones, actividades laborales básicas y lugares de trabajo usuales); gustos; apariencia física: descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo y características físicas); carácter y personalidad (descripción básica del carácter).

Identificación personal: (ampliación de profesiones): au pair / builder / DJ / electrician / hairdresser / lead singer / plumber / psychiatrist / look for (a job) / salary.

Apariencia física: look like / be like

Aspecto físico: skinny/ slim/ fit / overweight / plump /chubby / shoulder-length / medium / straight / curly / wavy / dark / ginger / grey

Carácter, y personalidad: talkative / extrovert / friendly / funny/ generous / frightened / nervous/ patient / depressive / pessimistic / optimistic / positive / furious / great / lovely / miserable/ terrible.

Expresiones relacionadas con la ropa: item of clothing / get dressed / put on / take off / try on / wear / size / tight / enormous / suit / fit

Los sentidos: feel / hear / listen / smell / see / touch

Nacionalidad y procedencia: se adaptarán los contenidos al perfil específico del alumnado o a sus intereses (ejemplo: Peruvian / Moroccan).

- b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos; servicios e instalaciones de la casa; descripción básica del entorno; descripción básica de animales domésticos y plantas.

Tipos de vivienda: apartment / flat / house / block of flats / building / cottage / detached / semi-detached.

Estancias: studio/ cellar / basement /ground floor / roof terrace / balcony.

Mobiliario y objetos domésticos: (piece of) furniture / (kitchen) appliances sink / modern / traditional make the bed / room / plate / floor / bathroom /housework / hire / rent.

Servicios e instalaciones de la casa: balcony / elevator / lift /terrace /swimming-pool / air-conditioning / (central) heating / electric fan.

Descripción básica del entorno: spacious / tiny / awful / dramatic / fantastic / memorable / paradise / peaceful / perfect / romantic / landscape / foreground / background clean / crowded / dangerous / empty / exciting / friendly / modern / noisy / polluted / safe

Ciudad, edificios y establecimientos públicos: avenue / block / road / square / town hall / junction / traffic lights / temple / mosque / synagogue.

Descripción básica de animales domésticos y plantas: friendly / tame / aggressive / noisy / cheerful / exuberant / organic / fleshy.

- c) Actividades de la vida diaria: la hora; en la casa (comidas comunes); en el trabajo (actividades comunes); en el centro educativo.

Rutina (ampliación): have (something) for breakfast / couple / lifetime / successful / the news / appear / argue / busy / call back / find / hurry / invite / lose / pull-push (the door) / share / shout / sign / for a short time

Comidas: main course / three-course meal / mushroom / rare / medium / well-done / starter / steak / wine list / seafood / delicious

Tareas de la casa: house chores / sweeping / moping / ironing / taking out the rubbish / tidy up / expressions with make and do (make the bed, do the housework).

Trabajo/estudios: mark (exams)/ essay / finish-start work / fill in a form / give up / call back / put through / meeting / interview

- d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses básicos de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y nuevas tecnologías básicas (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas básicas (museos, exposiciones).

Tiempo libre: In my free time / expresiones con go+-ing (sitghseeing, skiing, swimming, diving, jogging, fishing, sailing, camping) / play versus do with sports and activities (do yoga / play hockey) / expresiones con con go + for a... (go for a walk, a drink, a ride) / go out versus go away / window-shopping / cocktail party

Medios de comunicación y nuevas tecnologías: turn (switch) on / turn (switch) off / TV series / podcast / soap opera / to text / keyboard / touchscreen / quiz show / channel / radio station documentary / the news / reality show.

Aficiones intelectuales y artísticas: exhibition / collection / artist / sculpture / live concert / club / band / lyrics / poetry.

- e) Alimentación: alimentos y bebidas; recetas (indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos); utensilios básicos de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.

Alimentos y bebidas: to have for (lunch) / food groups (vegetables / fruit / pulses / fish and seafood / meat / spices and herbs) / squash / soft drink / alcoholic drink / cocktail / spirit.

Recetas: weigh / fry / bake / grill / boil / steam / teaspoon / tablespoon / litre / pound / pint / container.

Utensilios de cocina y mesa: kitchenware / tableware (ver agrupaciones semánticas).

Restauración (ampliación): bistro / gastropub / seafood restaurant / canteen / cafetería versus café and coffee shop / tea salon.

Dieta y nutrición: be/go on a diet / balanced diet / healthy / unhealthy / proteins / carbohydrates / energy / calory / vitamin



- f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; descripción básica del estado físico y anímico; higiene básica; enfermedades, dolencias comunes y síntomas básicos; la consulta médica y la farmacia.

Salud y partes del cuerpo: arm / back / brain / ear / eye / face / feet / finger / foot / hair / hand / head / heart / knee / leg / lip / mouth / neck / nose / shoulder / stomach / teeth / toe / tongue / tooth / bones / brain / DNA / genes / muscles / process / research.

Cuidado físico y anímico: take care of... / do exercise / have a sauna / sunscreen / sunlight / immune system / phobia / claustrophobia / penicillin / painkillers / tablets.

Descripción del estado físico y anímico: What's the matter/problem? / I feel fine/good/bad/wonderful / You look/sound + adjective / symptoms

Enfermedades y dolencias comunes: headache / stomachache / toothache / backache / rash / allergy / allergic reaction / illness / sprained ankle / scald / food poisoning / swollen / blister / sunburnt / to have a temperature / fever / pain in the... / ache / itch / hurt / sore throat / runny nose / cough / flu / sneeze / bad stomach / snore.

- g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales básicas; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).

Compras y actividades comerciales: go shopping / pay / shop online / currency exchange

Establecimientos: shoe-book-food... shop / baker's / butcher's / greengrocer's / department store / shopping centre / shopping mall (AmEng) /

Precios, dinero y formas de pago: pound / dollar / sterling / pence / "p" por pence / cent / banknote / cash / spare change / pay cash / pay by cheque / pay by credit card / contact card / contactless payment / bank transfer / bank order / online payment.

Selección y comparación de productos: size / Price / value for money / cheaper (better value) / more expensive / better-worse quality / the one / I'll take/have / Can I have...?

Objetos para el hogar (decoración, resto incluido en otros apartados): figurine, photo frame, painting, ornament.

Aseo: soap / shampoo / shower gel / deodorant / perfume / toothpaste / toothbrush / floss / cleaning products / bleach / detergent (powder) /

Alimentación: shopping for food, market, supermarket, corner shop, dairy products,

Moda (ropa, calzado y complementos): ver agrupaciones semánticas.

- h) Viajes: descripción básica de tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico; vacaciones; hotel y alojamiento; equipajes; objetos y documentos de viaje básicos.

Tipos de viaje: holiday / one day trip / trip / journey / voyage / flight / cruise / road trip / tour / go on a (trip or tour) / summer camp / commute / business trip / go away for the weekend / to to the beach / stay on the coast.

Transporte público y privado: get off/on the bus/train/plane / get into/ out of a car/taxi / cycle / take an Uber / take a taxi / give a lift / hire a car / double-decker / catch / miss

Tráfico: traffic jam / peak hour / lane / cycle lane / motorway / taxi rank / bike racks

Vacaciones: go/be on holiday / take a day off / summer break / sunbathe / take photo / walk around the town / walk in the mountains / go hiking / see the sights / spend money

Hotel y alojamiento: five-star hotel / luxury hotel / spa / campsite / bed & breakfast / youth hostel / resort / shared room / self-catering apartment / rent / book / stay / room service / (not) working / check in/out

Equipajes, objetos y documentos de viaje básicos: case / suitcase / hand-luggage / baggage / baggage claim / boarding card / customs / passport control / security control / fast track / online check in / visa / souvenir.

- i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje).

Servicios de comunicación: send/receive a letter/message/email/card/postcard / post / post office / postal order / queue / queue up / stand in a queue / make a phone call / dial / talk on the phone / busy line / ansaphone / voice mail / voice message / text message / text someone / newsletter / spam / return to sender / error / delivery / deliver something / pack / post and package.

Servicios sanitarios: National Health Service / surgery / have an operation/ GP / MD / practitioner / family doctor /make an appointment / treatment / prescription / private health insurance / medicine/drug / dose.

Servicios de información: tourist office / travel agent / make a reservation / book a trip/holiday/room/table/train ticket / all included / half/full board.

- j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: funcionamiento básico de diversos aparatos (ordenador, TV, radio, móviles inteligentes, tabletas etc.); informática y nuevas tecnologías (lenguaje básico del uso de internet y del correo electrónico).

Funcionamiento básico de diversos aparatos: socket / plug/unplug / turn on/off / start / pause / resume / fast forward / rewind / replay / shuffle / earphones / volumen / turn up/down / touch screen / click on the button / record / save / application (app).

Informática y nuevas tecnologías: website / blog / post / email / inbox / subject / upload/download a photo/file/ password / user name / virus / programme / contact list.

- k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso; correspondencia personal básica; invitaciones básicas.

Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: colleague / on my own / remember / forget / get / receive / send / borrow / lend / arrangements / celebration / champagne / eternal / memory / romance / secret / truth / become / break up (with) / deserve / each other / give back / look after / look forward to / madly (in love) / funny / serious / generous / mean / happy / unhappy / lazy / hard-working / patient / impatient / polite / impolite / rude / shy / extrovert / tidy / untidy / annoying / complicated / desperate / impersonal / intensive / obsessive / offended / sensitive / disappear / dominate / exchange / fall in love / hope / investigate / know / look like / meet / motivate / wait / be worth it / have an argument /body language / hairstyle / impression

Celebraciones y eventos: wedding, bride, groom, maids of honor, best man, wedding reception, honeymoon, funeral, bury, cemetery.

Culto religioso: baptism, pray, priest(ess), nun, monk, mass, temple, mosque, synagogue, sacrifice. El vocabulario se adaptará a las necesidades y creencias del alumno del grupo.

Correspondencia: expresiones formales (Dear Sir/Madam / I'm looking forward to +ing / Yours faithfully/sincerely).

Invitaciones: birthday party, wedding invitation, birthday card, baby shower invitation / remember / forget / apologise / that's really kind of you / it doesn't matter.

- l) Aspectos cotidianos de la educación y del estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas básicas; material y mobiliario básicos de aula; información y matrícula.

Asignaturas (ampliación): biology, chemistry, geography, history, literature, maths, PE, physics, science, technology.

Información y matrícula (el resto de puntos corresponden a contenidos del nivel básico A1): fees / inscription / cancelation / payment / timetable / school office.

- m) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos básicos; lenguaje básico para la clase.

Términos lingüísticos básicos: vocabulary / grammar / adjective / verb / prepositions / a bit / already / as well as / definitely / especially / everything / maybe / perhaps / probably / until / either / again / every / somewhere / suddenly / immediately / in fact / luckily / vocabulary / grammar bank / reading / speaking / vowel sounds / phrase book / directly.

Lenguaje de clase (ampliación): cover the dialogue / listen and repeat / answer the questions / look at the dictionary / follow the instructions / fail / pass / learn / teach / go on / improve / piece of paper / organize / phrase book / research / swap / symbol / take back / tip / well done! / Don't speak (Italian) / Don't write / Do you follow me? / Go to page 33 / Let's go to page 33 / Look at the board / Shall I repeat? / Sit down / Stand up / Turn off your mobile / Turn over the page / Work in pairs / Write down the words / choose / circle / complete / copy the rhythm / cover the text / cross / cross out / match / tick / underline / Can I have a piece of paper, please? / Could you repeat that, please? / Have a good weekend / Here you are / How do you pronounce it? / How do you say sheep in English? / How do you spell it? / Is it clear, please? / See you on Monday / Sorry I'm late / What does \_\_\_\_\_ mean? / Which page is it? / Bye

- n) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.

Profesiones y actividades laborales: ver apartado a) sobre identificación personal.

Desempleo y búsqueda de trabajo: Unemployment / to be unemployed / employment office / to fire someone / to lose one's job / to look for a job / to have a job interview / to find a job / work long hours / salary / monthly / weekly / payroll / self-employment / earn / to promote / to get a promotion.

- ñ) Medio geográfico, físico y clima; países y nacionalidades; unidades geográficas básicas; conceptos básicos del medio físico; flora y fauna básicas; conceptos básicos sobre el clima y el tiempo atmosférico; conceptos básicos del universo y del espacio.

Geografía y unidades geográficas (ampliación): It's a place where... / mountain / hill / lake / lagoon / island.

Países y nacionalidades: Morocco-Moroccan, Peru-Peruvian, Canada-Canadian, South-Africa South-African (adaptar vocabulario a circunstancias del alumnado del grupo)

Clima: boiling / cloudy / cold / foggy / freezing / hot / rain / snow / sunny / windy / heat / heatwave / dark / degree(s) / wet / humid.

Conceptos básicos del medio físico: earth / sky / ground / environment.

Universo y espacio: atmosphere / planet / satellite / asteroid / galaxy / universo

Flora y fauna (ampliación): wild / tropical / domestic / farm animals / pets / pulses. Ver agrupaciones léxicas para consultar un listado detallado de animales y plantas.

#### 7.6.2. Contenidos léxico-nocionales.

- a) Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).

Consolidación de los contenidos del nivel A1.

- b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales [dos dígitos]); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia); cantidad relativa, grado, cualidad (forma, color, material, edad); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia).

Existencia (ampliación): there are three of us / there is/are + compuestos de some/any/no body/thing.

Medida: How tall are you? / How big is it? / What size are you? / How far is it? / How much do you weigh? / How heavy is it? / It fits (me).

Cantidad relativa: too much / too many / not enough.

Cualidad: What's it like? / What is his hair like? Orden de adjetivos delante del sustantivo: He's got short curly dark hair.

Valoración (ampliación): use the "quite" y "pretty" como modificadores de adjetivos. Quite tall, pretty heavy / worth / It's worthy / It's not worthy.

El resto de aspectos son contenidos de A1.

- c) Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día; localización en el tiempo: presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).

Espacio: on the right/left / to the right/left / In the background / farther / towards / ahead / nearby / on top of / on the top/bottom / in/at the corner / past somewhere / forwards / backwards / combinaciones de come/go con up/down y in/out.

Tiempo: fortnight / every two weeks / yet / still / just / since / for / occasionally / every now and then / How long does it/do you take? / How long does it last? / while / meanwhile / before (that) / after (that) / later / firstly / at the beginning / secondly / at the end / finally.

Modalidad: I can speak English (ability) / I could/might speak English (possibility) / I must/have to speak English (obligation) / I can't/mustn't speak English (prohibition) / I should speak English (internal obligation) / You should speak English (advice).

Relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: also / however / although / on the contrary / the opposite of / as...as / bigger than / the biggest / in addition / if / whether / because of / to.... (in order to...) / so.

### 7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

#### a) Agrupaciones semánticas.

Ropa y complementos: belt / blouse / boots / button / cap / carry / casual / coat / dress / fur coat / hat / jeans / jacket / pyjamas / scarf / shoes / shorts / skirt / socks / suit / sweater / tie / tights / top / tracksuit / trainers / trousers / T-shirt.

Animales domésticos y de granja (ampliación): parrot / mouse (mice) / farm / cow / pig / duck / goat / sheep / horse / rabbit / goldfish.

Otros animales: bear / bee / bull / butterfly / camel / crocodile / dolphin / eagle / elephant / giraffe / goat / gorilla / insect / kangaroo / lion / mosquito / shark / spider / swan / tiger / wasp / whale / bark / bank / climb / lie on the ground / wild / run away / watch / weigh

Plantas y flores: pot / soil / bush / orange tree / lemon tree / Orange blossom / carnation / rose / tulip.

Mobiliario y elementos de la casa: chest of drawers / wardrobe / bedside table / coffee table / washbasin / sink / bathtub / computer / washing machine / dishwasher / fridge (refrigerator) / freezer / microwave oven / (gas/electric) stove / stovetop / (glass ceramic) cooktops / grill / kitchen counter / bucket / mop / broomstick / dustpan / ceiling lamp / (roller) blind

Musical instruments (ampliación): violin / fiddle / trumpet / saxophone.

Utensilios de cocina y mesa: spoon / fork / knife / bowl / saucer / frypan / pot / blender,

Sports: champions / fans / goal / hole / match / net / player / pitch / posts / referee / stadium / whistle / score (a goal) / play squash

drown / hire / kill / wave your arms

Personality adjectives: clever / friendly / funny / generous / kind / lazy / shy / talkative

#### b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.

Sinónimos (connotaciones negativas): thin/slim / fat/overweight / old/elderly

Antónimos: adjetivos de personalidad (clever-stupid / friendly-unfriendly / funny-boring / generous-mean / kind-unkind / lazy-hard-working / shy-extrovert / talkative-quiet). Verbos (arrive-leave / buy-sell / find-lose / forget-remember / lend-borrow / pass-fail / push-pull / send-receive / start-finish / win-lose).

Palabras polisémicas más comunes: get a message, get home, get fat / have a shower, have a car, have (auxiliary) / take a bath, take dinner, take the train / make a phone call, make the bed, make a cake.

#### c) Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de la palabra para derivar nuevos sentidos.

Prefijos: opposites (kind-unkind / polite-impolite / connect-disconnect / legal-illegal) / before (forearm / forecast / forehead), mistake (misspell / misunderstand), under (underground, underestimate), over (overdose).

Principios básicos de composición y derivación: formación del comparativo (big-bigger) / formación del adverbio (happy-happily) / compuestos (twenty-five-year-old).

Uso de la palabra para derivar nuevos sentidos: run a business / play a role / text someone.

- d) Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes: time is money/gold / enough is enough / to see the glass half empty / Break a leg! / once upon a time / when in Rome... / to change one's mind / to make up one's mind / to be an early bird / to be in the red / to be blue / to be someone's cup of tea.
- e) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias básicas de registro) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su/s significado/s): uso de saludos en el contexto adecuado (Hi/Hello/Good morning!), lenguaje formal (neutro en nivel A2) e informal en textos escritos (Dear Mr Smith en lugar de Hello John para quien no conocemos). Términos con un registro muy marcado en ciertos contextos: I met a bloke/guy (informal) – I met a man (neutral) – I met a gentleman (formal).
- f) Falsos amigos muy comunes: library / demonstration / carpet / billion / actually / embarrassed / fabric / empress / large / rope / sane / sensible / success / exit

#### 7.7. Fonético-fonológicos.

Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

7.7.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones: Reconocer los símbolos del Alfabeto Fonético Internacional. Reconocerlos en el diccionario. Reconocer la transcripción fonética de vocabulario básico.

7.7.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones: Reconocer los símbolos del Alfabeto Fonético Internacional. Reconocerlos en el diccionario. Reconocer la transcripción fonética de vocabulario básico.

7.7.3. Procesos fonológicos: Sonidos sonoros y sordos. Pronunciación del alfabeto. Sonidos vocálicos. Distinción de vocales largas y cortas. Diptongos. Consonantes. Diferencias básicas entre sonidos del inglés y del español. Contracciones. Plural -s, -s tercera persona singular del presente simple, expresión de la posesión 's. Distinción entre consonantes sordas y sonoras y su producción. Pronunciación del pasado -ed y las formas irregulares de los verbos (pasado y participio pasado). Pronunciación de -ing.

7.7.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados: Acento de los elementos léxicos aislados. Ritmo acentual de la frase en inglés frente al ritmo silábico de la frase en español. Distinguir palabras acentuadas y no acentuadas, formas débiles y fuertes. /ə/

7.7.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración: Reconocer y producir las formas básicas: oraciones enunciativas, interrogativas,

exclamativas e imperativas. Introducción a la entonación en algunas funciones comunicativas (saludos y despedidas, presentación, etc.)

## 7.8. Ortotipográficos.

- a) Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas (asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos) y convenciones ortográficas, de uso común:

Contracción: uso de la contracción de palabras en el lenguaje informal hablado y su transcripción en textos informales: "I'm sick of it!"

- b) El alfabeto y los caracteres; representación gráfica de fonemas y sonidos; ortografía de las palabras extranjeras; uso de los caracteres en sus diversas formas; signos ortográficos y de puntuación; estructura silábica; división de la palabra al final de la línea.

Mayúsculas: uso de mayúsculas para el pronombre sujeto de primera persona del singular y no para el resto ("I"), para los días de la semana, los meses, y fechas señaladas. También para los idiomas, las religiones y las nacionalidades o similares. En los títulos personales (Mr /Ms/Mrs/Dr...).

Diferencias tipográficas con el español: Inexistencia de la letra ñ en inglés. Inexistencia de los signos de interrogación y exclamación al inicio de la oración. Inexistencia del acento gráfico, salvo en préstamos de otras lenguas (We met in front of the café). El uso del ampersand (&) en expresiones hechas (rhythm & blues) y en nombres de compañías para expresar una sociedad entre dos miembros (Smith & Jones).

Puntuación: el uso de la coma en las oraciones complejas según el orden de las frases (condicionales: If you press this button, the door will open- The door will open if you press this button. Expresiones de tiempo: He had a shower and after that, he got dressed – He got dressed after he had a shower). Omisión de la coma en el uso de adjetivos delante del sustantivo (He's got short curly fair hair). Uso de la coma con ciertos conectores si el sujeto aparece en ambas oraciones (subordinada y principal): I went swimming, and I saw a duck (I went swimming and saw a duck). Uso de coma antes de una frase en estilo directo entre comillas: He said, "I'm tired." (Notar en el ejemplo anterior el uso de puntuación dentro del entrecomillado).

Apóstrofo: uso del apóstrofo en el caso posesivo, con especial atención a su uso con sustantivos plurales regulares ( The boys' friends) y en nombres propios terminados en "s" (St James's park), afectando en este último caso a la pronunciación.

Guión: uso común del guión en la formación de palabras compuestas (changing-room), si bien esta regla no es siempre consistente.

El punto en las cifras decimales y la coma tras las unidades de millar son reglas justamente opuestas a cómo se usan éstas en español: 3.5 (three point five) and 3,500 (3 thousand and five hundred).

División de la palabra al final de la línea: las reglas para la división de palabras al final de la línea en inglés son tan complejas que no se aplican en este nivel y se sugiere al alumnado evitar que esto ocurra, manteniendo siempre las palabras sin dividir.

Representación gráfica de sonidos: la inconsistencia del inglés en este aspecto hace que, al estudiar los contenidos fonético-fonológicos, la relación entre escritura y pronunciación vaya acompañada de ejemplos y generalizaciones que no se incluyen en este apartado.

#### 7.9. Interculturales.

Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística; identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos; interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras; conocer y valorar la dimensión europea de la educación; reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades; familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje; fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

### 8. Estrategias plurilingües y pluriculturales.

- a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
- b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
- c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
- d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

### 9. Estrategias de aprendizaje.

9.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

#### 9.1.1. Planificación.

- a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

#### 9.1.2. Dirección.



- a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

#### 9.1.3. Evaluación.

- a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

### 9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

#### 9.2.1. Procesamiento.

- a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
- b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

#### 9.2.2. Asimilación.

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

- b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
- d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l) Resumir textos orales y escritos.
- m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

### 9.2.3. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

## 9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

### 9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

- a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

- b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
- c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

#### 9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

##### 9.4.1. Cooperación y empatía.

- a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
- d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

### 10. Actitudes.

#### 10.1. Comunicación.

- a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

#### 10.2. Lengua.

- a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

#### 10.3. Cultura y sociedad.

- a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

- b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

#### 10.4. Aprendizaje.

- a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

### 11. Temporalización de contenidos

#### 11.1 Cursos presenciales y CAL

Primer cuatrimestre:

- Unit 1. DESCRIBING PEOPLE AND CLOTHES (revision of questions, present simple and continuous)

- Unit 2. HOLIDAYS (past simple and continuous, time sequencers and connectors)
- Unit 3. TRANSPORT (*be going to*, present continuous for future arrangements and defining relative clauses)
- Units 4A, 4B, 9B, 9C. HOUSEWORK, SHOPPING / FEAR OF / BIOGRAPHIES (present perfect)
- Writings: Profile / Describing someone / Describing a photo-picture / Informal email
- Mediation: Interpreting and conveying infographics or schedules

Segundo cuatrimestre:

- Units 5A, 5B. DESCRIBING A TOWN OR CITY (comparatives and superlatives)
- Unit 5C. HEALTH AND THE BODY (quantifiers)
- Units 6A, 6B and 6C. PREDICTIONS (*will* + tense revision).
- Unit 7C. HAPPINESS (modals of obligation / prohibition)
- Unit 8A. ADVICE (*should*)
- Unit 8B. MURPHY'S LAW (1<sup>st</sup> conditional)
- Unit 8C. READING ALOUD (possessive pronouns)
- Writings: Describing where you live / Formal email/ An article
- Mediation: Interpreting and conveying infographics or schedules / Interpreting and transmitting a biography

OPCIONAL:

- Unit 9A. ANIMALS AND INSECTS (2nd conditional)
- Unit 11C. TWINSTRANGERS (*so, neither* + auxiliaries)
- Unit 12C. QUIZZES (questions without auxiliary)

11.2 Cursos semipresenciales

Aunque este modelo de enseñanza semipresencial se base en parte en la libertad que tiene el alumno para organizar su propio estudio, se establece la siguiente temporalización para la lectura de contenidos y la realización de tareas.

PRIMER CUATRIMESTRE (Desde el inicio del curso al 20 de enero):

- Unidad 1. A big adventure (del 23 de septiembre al 14 de noviembre)

TEMA 1: Juan settles in

- Vocabulario: Adjetivos utilizados para describir a las personas tanto físicamente como su personalidad. Prendas de vestir. Diferencia entre los verbos *to dress*, *to wear* and *carry*.
- Gramática: *Like*, *look like*, *be like* y *look+adjective*. Question words. *Such as* and *like* para dar ejemplos.
- Pronunciación: Entonación de las *wh-questions*.
- Funciones del lenguaje: Presentarse y pedir información sobre una persona.
- Cultura: BFW y Madame Tussauds.

#### TEMA 2: What do you do?

- Vocabulario: Trabajos, vocabulario que suele aparecer en las entrevistas de trabajo. Adjetivos sobre la personalidad. Información sobre actividades.
- Gramática: Presente simple usado con acciones habituales. Like+-ing. Adverbios de frecuencia.
- Pronunciación: Aprender las consonantes de tercera persona /s/ en sus distintas variantes /z/.
- Funciones del lenguaje: Cómo prepararse para una entrevista de trabajo. Cómo rellenar un formulario. Cómo comportarse en situaciones formales.
- Cultura: Estereotipos culturales y sus símbolos. España vs Reino Unido.

#### TEMA 3: Back to my room.

- Vocabulario: Tareas y actividades habituales.
- Gramática: Presente continuo para describir situaciones que ocurren en el momento.
- Pronunciación: Palabras terminadas en -ing.
- Funciones del lenguaje: Invitar a alguien a una fiesta o a salir.
- Cultura: Comidas en el Reino Unido. Sus horarios habituales y cómo se llaman.

#### TEMA 4: Delayed!

- Vocabulario: Transportes, el tren, el avión y el barco.
- Gramática: Pasado continuo vs pasado simple.
- Pronunciación: Pasado simple de los verbos regulares, /d/, /t/ y /-id/.
- Funciones del lenguaje: Describir situaciones que han sucedido en el pasado.
- Cultura: Emigrantes hacia el Reino Unido.

### ○ Unidad 2. I'm free! (del 15 de noviembre al 19 de diciembre)

#### TEMA 1: Time out.

- Vocabulario: -ed, -ing adjectives, *spend* y *take*, números grandes y participios.
- Gramática: Present perf. Vs past simple, yet, already, just, and ever.
- Pronunciación: /tʃ/ v /dʒ/
- Funciones del lenguaje: Expresar la preferencia (would like, because)
- Cultura: Los Scouts. Imperial measures.

#### TEMA 2: What's on?

- Vocabulario: Adjetivos + preposición, la familia, verbos y sus contrarios.
- Gramática: Present perfect, How long, For, Since. Preguntas de sujeto, pronombres relativos (who, which, that, where, whose) y last + past simple.
- Pronunciación: Pronunciación débil de *have* como auxiliar.
- Funciones del lenguaje: Cómo parafrasear.
- Cultura: Actividades de tiempo libre (crucigramas, quizzes) genealogía y los apellidos.

#### TEMA 3: News of the world.

- Vocabulario: Relacionado con la alimentación, bebidas, recetas, restaurantes y prensa.
- Gramática: Comparativos, nombres contables e incontables.
- Pronunciación: -er, est. Diferencia entre /o/ larga y corta. El triptongo.
- Funciones del lenguaje: Pedir en un restaurante.

- Cultura: Platos tradicionales británicos, los gastropubs, principales periódicos en el Reino Unido.

\_TEMA 4: The best show in town.

- Vocabulario: Vocabulario básico relacionado con el cine, teatro, conciertos musicales y otros entretenimientos, tiempo y lugar.

- Gramática: Superlativos y preposiciones (In, On, At)

- Pronunciación: Elisión.

- Funciones del lenguaje: Proponer y hacer sugerencias (What about ...; Let's ...; Why don't we ...?), aceptar y no aceptar sugerencias, quedar con alguien y hablar de actividades de ocio.

- Cultura: Salir en Londres, acontecimientos y lugares de ocio.

o Unidad 3. Getting around (del 20 de diciembre al 23 de enero)

TEMA 1: 4 weddings and one more.

- Vocabulario: Vocabulario relacionado con una boda, invitaciones (enclosure card y RSVP).

- Gramática: Condicional del tipo 1, futuro simple con will (introducción)

- Pronunciación: Formas contraídas de *will* y *will not* (I'll; they'll; won't)

- Funciones del lenguaje: Expresar lo que posiblemente ocurra en el futuro, aceptar y rechazar una invitación a una boda.

- Cultura: Celebraciones y eventos, culto religioso, relaciones sociales y dating.

\_TEMA 2: Singles, please.

- Vocabulario: Relacionado con los transportes, viajes, direcciones y señales de tráfico. How long does it take ...?, get, journey, trip, travel.

- Gramática: El futuro (Going to, present continuous, present simple (schedules)).

- Pronunciación: "Gonna".

- Funciones del lenguaje: Pidiendo indicaciones para llegar a un destino, haciendo, aceptando y rechazando sugerencias. Como escribir un email informal.

- Cultura: Señales de tráfico, left-hand drive, el calendario, estaciones de trenes importantes, the Orkneys.

TEMA 3: Booking.com

- Vocabulario: Tipos de alojamientos, facilidades en el hotel.

- Gramática: Condicional (Would like, hate, enjoy, love)

- Pronunciación: Vocales /u/, /u:/

- Funciones del lenguaje: Servicio de habitaciones, rellenar un formulario de registro en un hotel, el check in y el check out, tipos de documentos, situaciones formales.

- Cultura: Estancias, Spa y servicios, Bed & Breakfast, etc.

\_TEMA 4: Day off.

- Vocabulario: Información geográfica básica, el tiempo, flora y fauna.

- Gramática: May, might, can, can't, will y won't, adverbios terminados en -ly.

- Pronunciación: Tercera persona del singular.

- Funciones del lenguaje: Festividades, interpretar y entender información sobre el tiempo, hablar sobre el medio ambiente.

- Cultura: Bank holidays, aspectos culturales relacionados con animales, plantas y medio ambiente y el clima.

- Pruebas del segundo cuatrimestre.



SEGUNDO CUATRIMESTRE (7 de febrero hasta el 31 de mayo):

○ Unidad 4. All in a day's work (del 7 de febrero al 13 de marzo)

TEMA 1: Noisy neighbours.

- Vocabulario: Vocabulario relacionado con lenguas y nacionalidades.
- Gramática: Uso de *Would* y *Could* en peticiones educadas. Pronombres indefinidos (everything, everybody, etc.)
- Pronunciación: /wʊ/, /e/, /i/, /i:/
- Funciones del lenguaje: Tratar con quejas, realizar quejas, expresar satisfacción y desagrado, solicitar un servicio.
- Cultura: Variedades del inglés. El inglés como segunda lengua.

TEMA 2: Text me, pls!

- Vocabulario: Informática, TIC, Internet y comunicación (email, sms, WhatsApp, social networks)
- Gramática: La voz pasiva.
- Pronunciación: /-ed/, used to/didn't use to, /i/ /ai/ /i:/
- Funciones del lenguaje: Escribir mensajes cortos y descifrar abreviaturas.
- Cultura: SMS language y redes sociales.

TEMA 3: Blessed routine.

- Vocabulario: Trabajo y ambiente laboral.
- Gramática: Uso del gerundio, would like + to; make + someone + verbo/adjetivo; ask/tell someone to do.
- Pronunciación: /wʊ/, linking.
- Funciones del lenguaje: Expresar satisfacciones del trabajo. Hablar de la carrera profesional.
- Cultura: Saint Monday. The Civil Service.

TEMA 4: Pets allowed.

- Vocabulario: Animales de compañía, mascotas, animales exóticos, el reino animal (clasificación básica).
- Gramática: Imperativo. Have to y must. Be allowed. Modales.
- Pronunciación: La acentuación en el imperativo. Sentence stress.
- Funciones del lenguaje: Expresar permiso, obligación y prohibición.
- Cultura: Mascotas.

○ Unidad 5. Fit as a fiddle (del 14 de marzo al 17 de abril)

TEMA 1: And I feel fine!

- Vocabulario: Léxico relacionado con el estado anímico y añadir vocabulario relacionado con el aspecto físico. Partes del cuerpo. Body idioms.
- Gramática: as...as, so... neither.
- Pronunciación: Contraste grafía y sonido de "th" en /'aɪðə/ /θɔ:t/
- Funciones del lenguaje: Expresar estado de ánimo/ repasar la descripción física de una persona. Comparar a varias personas.
- Cultura: Descripciones respetuosas.

TEMA 2: Doctor, doctor.

- Vocabulario: Enfermedades y dolencias comunes, síntomas y tratamientos.
- Gramática: Should. Must. Have to.
- Pronunciación: Pronunciación de la grafía CH (chemist, champagne, chat)
- Funciones del lenguaje: Prohibir y aconsejar. Obligación.
- Cultura: Boots. Chistes de médicos (doctor, doctor)

TEMA 3: An apple a day.

- Vocabulario: La vida sana.
- Gramática: Too much /many. Not enough. 2nd conditional.
- Pronunciación: Grafía -ough.
- Funciones del lenguaje: Recomendaciones.
- Cultura: Folk remedies. Long live Queen.

TEMA 4: Personal care.

- Vocabulario: Artículos de limpieza personal y sanidad.
- Gramática: Reflexive verbs.
- Pronunciación: /f/, /v/
- Funciones del lenguaje: Sugerencias y opinión.
- Cultura: Seeing a dentist. Healthy eating.

- Unidad 6. A penny's worth (del 18 de abril al 22 de mayo).

TEMA 1: A home away from home.

- Vocabulario:  
Vivienda, estancias, alquiler. Describir barrio y vivienda.
- Gramática:  
Preposiciones de lugar.
- Pronunciación:  
Word stress - palabras compuestas, (roundabout, ...)
- Funciones del lenguaje:  
Pedir y dar información de viviendas.  
Expresar la localización de un lugar o vivienda.
- Cultura:  
Barrio bajo, barrio alto.  
Where to live in ...

TEMA 2: Fingers were made before forks.

- Vocabulario: Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación. Promociones, ofertas y electrodomésticos.
- Gramática: Anything, someone ... Indefinite pronouns.
- Pronunciación: Sílabas tónicas en palabras simples y compuestas.
- Funciones del lenguaje: Pedir descuentos.
- Cultura: Black Friday.

TEMA 3: House proud.

- Vocabulario: Servicios e instalaciones de la casa. Los servicios (agua, luz). Phrasal verbs.
- Gramática: Orden de las palabras en los Phrasal verbs. Repaso past continuous y past simple.
- Pronunciación: Linking.
- Funciones del lenguaje: Problemas con los servicios.

- Cultura: Milk round.

TEMA 4: Need a bag?

- Vocabulario: Establecimientos y operaciones comerciales básicas. Ropa y calzado.

Precio, dinero y formas de pago.

- Gramática: Too- + adjective, not ... enough.

- Pronunciación: ch vs c.

- Funciones del lenguaje: Exchange, shopping.

- Cultura: Compra online, tarjetas crédito.

- Pruebas del segundo cuatrimestre

## D. NIVEL INTERMEDIO B1

Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje de un idioma extranjero, son evaluables en un curso superior todos los contenidos y objetivos de los cursos inferiores.

### 1. Objetivos generales

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad,

relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.

- b) Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.
- c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

## 2. Actividades de comprensión de textos orales.

### A) Objetivos.

- a) Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- b) Comprender la intención y el sentido generales, así como los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- c) Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- d) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso

de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

- e) Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
  - f) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
  - g) Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores o interlocutoras, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
  - h) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
  - i) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
  - j) Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.
- B) Criterios de evaluación.
- a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
  - b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
  - c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
  - d) Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la

organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.

- e) Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- f) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

### 3. Actividades de producción y coproducción de textos orales

#### A) Objetivos.

- a) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- b) Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias o diapositivas), sobre un tema general o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los y de las oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez.
- c) Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- d) Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- e) Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador o de la entrevistadora durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- f) Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones

predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

B) Criterios de evaluación.

- a) Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- b) Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- d) Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- e) Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.
- f) Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- g) Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- h) h) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpen la comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

#### 4. Actividades de comprensión de textos escritos.

##### A) Objetivos.

- a) Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- b) Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.
- c) Entender información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- d) Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios; y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- e) Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet).
- f) Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- g) Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario; y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

##### B) Criterios de evaluación.

- a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.



- c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- d) Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
- e) Comprende el léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- f) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

#### 5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

##### A) Objetivos.

- a) Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- b) Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos.
- c) Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- d) Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- e) Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- f) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información

básica o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

- g) Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

B) Criterios de evaluación.

- a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- b) Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, por ejemplo, copiando modelos según el género y tipo textual o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- d) Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- e) Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- f) Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (por ejemplo, punto o coma) y las reglas ortográficas básicas (por ejemplo, uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

6. Actividades de mediación

A) Objetivos.

- a) Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones y noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

- b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.
- c) Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- d) Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- e) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- f) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- g) Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- h) Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

B) Criterios de evaluación.

- a) Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras; y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando este aspecto es relevante.
- c) Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores, emisoras, destinatarios o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo

haga de manera fluida.

- d) Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o destinatarias o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores o receptoras.
- g) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

## 7. Competencias y contenidos

### 1) Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

- a) Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos de uso habitual y platos típicos, hábitos de comida, modales en la mesa); hábitos de estudio y de trabajo; horarios; ocio (deportes, hábitos y aficiones, espectáculos); festividades relevantes en la cultura.
- b) Condiciones de vida: vivienda (características, tipos y aspectos básicos del acceso a la misma); aspectos relevantes del mercado inmobiliario; entorno (compras, tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago); viajes, alojamiento y transporte; introducción al mundo laboral; estructura social (introducción a los servicios e instalaciones públicas y a las relaciones con la autoridad y la administración).
- c) Relaciones interpersonales: familiares, generacionales, entre personas conocidas y desconocidas.
- d) Kinésica y proxémica: posturas y gestos e introducción a su significado y posibles tabúes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico.
- e) Cultura: valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura, características relevantes del sentido del humor de la cultura; costumbres y valores; introducción a las instituciones y la vida política; tradiciones importantes; celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura; ceremonias y festividades relevantes en la cultura; nociones acerca de la religión, allí donde sea un referente sociológico importante; manifestaciones artísticas y culturales más significativas.
- f) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

### 2) Competencias y contenidos estratégicos.

#### 2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos.

- a) Coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema. c) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- c) Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).
- d) Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).
- e) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- f) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- g) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- h) Localizar y usar de modo adecuado los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).
- i) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

## 2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

- a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo: presentación o transacción, escribir una nota, un correo electrónico, etc.) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- f) Apoyarse en de los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, frases hechas, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
- g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- i) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el

nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).

- j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos o antónimos), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica; o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- l) Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.
- n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.
- ñ) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- o) Cooperar con el interlocutor o con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
- p) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
- q) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### 3) Competencias y contenidos funcionales.

Comprensión, reconocimiento y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, tanto en la lengua oral como en la escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

#### 3.1 Funciones o actos de habla asertivos:

- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas (*He's quite/very/a bit .../ He's good at ...*), de objetos y lugares (Location: *it's (located) on the river / on the main square / in a small street* Atmosphere: *very lively / busy / noisy / romantic / it has a bar / live music...* Menu: *It specialises in ... / The menu is varied / traditional / The food is fresh good-quality / beautifully prepared.* Service: *the service is a little slow the waiters are very friendly / efficient.*

Prices: *the prices are reasonable / it's quite expensive*), y de actividades.

- Habilidades y capacidades de personas o ausencia de ellas (*She could play the violin when she was three / Can you stand on your hands? / Will you be able to finish it? / Don't you know how to ...? / Can't you ...?*)
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros (*It'll rain tomorrow*).
- Expresión de la opinión (*(Personally), I think that... / I believe that ... / In my opinion, ...*), la certeza (*I'm sure / Definitely / I 'm convinced*), probabilidad (*Is he likely to be late?*) o posibilidad (*She might not like that shirt. It's not her style / He hasn't written. He may not have my address / He can't be ill. I saw him at the gym*), el conocimiento y el desconocimiento (*I don't know / I have no idea/ I don't have a clue*), qué se recuerda o se ha olvidado (*I remember when ... / I can't remember*), el acuerdo (*I agree with you / I think so/Absolutely*) y el desacuerdo (*I don't agree with you / I disagree/ I don't think so/Absolutely not*), la duda, la hipótesis (*I don't know / I'm not sure / She won't get into university unless she gets good grades / If I were you, I would travel to Italy / If I'd known about the meeting, I would have gone / We would have arrived at 6.00 if we hadn't got lost*) y la predicción (*It's going to rain*).
- Corregir y rectificar (*No, actually, .../No, in fact, ...*)
- Confirmar (por ejemplo, la veracidad de un hecho): question tags (*Nice day, isn't it?*)
- Informar y anunciar.
- Recordar algo a alguien (*Remember to .../ Don't forget to ... / Make sure you ...*)

### 3.2 Funciones o actos de habla compromisivos:

- Ofrecimiento de información (*would you like to know ...?/ If you have any problems, let me know*), indicaciones, advertencias y avisos (*If I were you, I wouldn't do that*).
- Expresión de la intención, la voluntad, la promesa (*going to/present continuous / Don't worry, I won't be late/I'll phone you back/I promise that ...*).

### 3.3 Funciones o actos de habla directivos:

- Petición de información e indicaciones (*Do you know if ...?/ Excuse me, can you tell me ...?* ).
- Advertencias, avisos (*if you .../ You'll be sorry if .../ Be careful (with...)/ Look out*).
- Petición de ayuda y consejo (*What should I ...?/ Do you think I could ...?*).
- Petición de opinión (*What do you think of...*), un favor o clarificación (*Do you think I should...?/ Could you do me a favour? / Could you possibly...?/ Do you think it's a good idea to ...?/ Do you mean to say that ...?/ Could you repeat, please? / I didn't catch that*).
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos (*You should take warm clothes with you to Dublin / If you are in (the area), you must go / it's worth a visit / you'd love it / Why don't you ...? / You could ...*).
- Expresión de la orden, el permiso y la prohibición: must / have to / be allowed to / mustn't / can't
- Animar (*Come on! / You can!*).
- Autorizar o denegar un permiso (can, may, be allowed to / *Of course/ Go ahead*).
- Comprobar que se ha entendido el mensaje (*Do you follow me? / Right?*).
- Proponer (*Let's .../ Why don't we ...?/ What about ...? / How about ...?*).
- Preguntar por intenciones o planes (*going to, present continuous/What are your plans for ...?*), por la obligación o la necesidad (*Do I have to..?/ Is it necessary to ...?*), por sentimientos, por la (in)satisfacción, por la (im)probabilidad, por el estado de ánimo (*How was your day? / How did it go? All right? / Are you OK?*).

- Tranquilizar, consolar y dar ánimos (*Don't worry / It's OK, things will get better/ No problem*).

### 3.4 Funciones o actos de habla fáticos y solidarios relacionados con la iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales:

- Presentarse y reaccionar ante una presentación (*Great to meet you / I've heard a lot about you*).
- Presentar a alguien (*Let me introduce you to ... / You've met ...?*).
- Saludar y responder al saludo (*Hi!*).
- Dar la bienvenida (*Welcome to ... / Make yourself at home*).
- Despedirse (*See you on Monday*).
- Invitar (*Would you like to ...? / We'd love you to ...*).
- Aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento (*I'd love to / Yes, that would be lovely/ Of course/ I'd love to, but .../ Thank you, but ...*).
- Agradecer y responder ante un agradecimiento (*I really appreciate ... / That's alright*).
- Atraer la atención; expresar condolencia (*Oh no! Poor you / What a nightmare! / I'm sorry about ...*).
- Felicitar y responder a una felicitación (*Congratulations (on...) / Well done! / Thanks so much*).
- Interesarse por alguien o algo (*How's life?/ How are you doing? / How's your brother?*).
- Lamentar (*What a pity! / What a shame!*).
- Pedir y aceptar disculpas y perdón (*Sorry about that / I'm (awfully) sorry about .../ Not at all / It's no problem*).
- Dirigirse a alguien (*Excuse me, ...*).
- Excusarse por un tiempo (*I'll be back in a minute / I'll be right back / Hold on a moment, please / I won't be long*).
- Formular buenos deseos (*Have a good day! / All the best*).
- Hacer un brindis (*Cheers!*).

### 3.5 Funciones o actos de habla expresivos:

- Expresión del deseo (*I'd love to ...*).
- Expresión del gusto y la preferencia (*I like/love ... / I'm keen on .../ I prefer to .../ I prefer ... to ...*).
- Expresar lo que nos desagrada (*I'd hate to / I'm not fond of ...*).
- Expresar interés y el desinterés (*I'm (very) interested in ... / I'm not interested in .../ I don't care (about ...)*).
- Expresar sorpresa (*Really?/ I can't believe it! /Oh no!*).
- Expresar admiración, alegría, felicidad o satisfacción (*That's wonderful! / That's amazing/I can't believe it! / I'm so pleased!*).
- Expresar aprecio o simpatía (*I love ...*), el desprecio o la antipatía (*I can't stand .../ I hate ...*), la aprobación y la desaprobación, la decepción (*I didn't expect .../ I'm really disappointed with ...*), el disgusto (*It's disgusting /so nasty*).
- Expresar dolor, duda, esperanza, temor (*I'm not sure / I hope .../ I'm afraid of... / I'm scared of...*).
- Expresar tristeza, aburrimiento (*It's so boring / How boring!*), enfado e infelicidad (*It's so annoying / I'm furious / I'm so sad*).

## 4) Competencias y contenidos discursivos.



Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica y de la lengua escrita.

#### 4.1. Coherencia textual.

a) Características del contexto según:

- el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento)
- la actividad comunicativa específica
- los o las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).

b) Expectativas generadas por el contexto:

- tipo, formato y estructura textuales
- variedad de lengua, registro y estilo
- tema, enfoque y contenido
- patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

#### 4.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

a) El (macro)género (por ejemplo, conversación: conversación formal).

b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

c) La estructura interna primaria:

- Inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración).
- Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis), expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas), cambio temático (digresión, recuperación del tema), toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, comprobación de que se ha entendido el mensaje, marcadores conversacionales.
- Conclusión (resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual).

d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto.

e) La entonación y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

#### 5) Competencias y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

#### 5.1. El sintagma nominal y el sintagma adjetival.

##### Sustantivos

Clases: comunes y propios, contables e incontables.

Número:

1. Regulares con cambio fonético: *wife / wives*, ...
2. Irregulares: *mouse / mice*, ...

3. Sustantivos solo en plural: *clothes, people, ...*
4. Sustantivos solo en singular: *news, advice, information, furniture, ...*

Género: neutralización (*police officer / headteacher / spokesperson / flight attendant, ...*)

Afijación (*widower/bridegroom, ...*).

Indicadores léxicos (*a female student / a she-cat, ...*).

Caso posesivo (*the head of government's office/ we'll meet at Jane's, ...*)

Modificación del sintagma nominal, posición de los elementos del sintagma nominal:

1. mediante sintagma adjetival postpuesto (*somewhere nice*).
2. mediante sintagma verbal (*The man standing next to the chair*).

Fenómenos de concordancia.

Funciones sintácticas del sintagma nominal.

Formación de los sustantivos compuestos.

### Pronombres

Personales: usos especiales de we / you / they / one. Genérico, incluyente, excluyente.

Posesivos: enfatizados por own.

Reflexivos y recíprocos (*Nobody helped me. I did it all myself. They love each other / one another*).

Demostrativos (this, that, these, those).

Indefinidos: some, any, every, no y sus compuestos; another, (the) others(s), none (at all); each, either, neither; more, most; (a) few, (a) little.

Interrogativos/exclamativos.

Relativos: restrictivos y no restrictivos, obligatorios y opcionales.

Uso de los pronombres en el estilo indirecto.

### Determinantes

El artículo y su omisión (*Today's papers/ (the) earth*).

Demostrativos.

Posesivos.

Interrogativos.

Cuantificadores: a lot (of), lots, many, (not) much, plenty (of), (a) few, (a) little, very few, very little, any, no, too, too much/many, enough (*a lot of money, lots of friends, he eats a lot, many cafés, not much traffic, plenty of time, a few cinemas, a little water, very little time, very few close friends, there isn't any ...or there's no ..., none, too big, too much traffic, too many tourists, enough parks, frequent enough, ...*)

Numerales (*a third of the students / three sevenths / nought – zero – oh / zero degrees / Scotland 3, England nil / five hundred pounds / hundreds of pounds / six and a half / three point nine / fifty per cent*), *a pack of lies, a lump of sugar, thirty something, ...*)

Cambios en los determinantes en el estilo indirecto.

### Adjetivos

Grado positivo, comparativo y superlativo.

Grado positivo relativo: afijación (hyper-, over-, ultra-, under-, -ish) y modificación (slightly, pretty, quite, rather, hardly, so, kind of, absolutely, completely, deeply, ...).

Locuciones adjetivales (*A couple with no children*).

Orden de los adjetivos atributivos (*She has short curly hair*).

Modificación del núcleo mediante la negación (*not expensive*).

Adjetivos terminados en -ing y en -ed (*amazed, determined, depressed/depressing, disappointed/disappointing, embarrassed/embarassing, frightened/frightening, frustrated/frustrating, thrilled, ...*)

Formación de adjetivos (*lucky / unlucky / fortunate / unfortunate / comfortable / uncomfortable / patient / impatient / careful / careless, ...*)

Adjetivos absolutos y gradación con really / absolutely (*tiny, furious, terrified, exhausted, boiling, enormous, freezing, great, awful, ...*)

Modificación del núcleo:

1. Mediante sintagma nominal (*three times bigger*).
2. mediante sintagma adjetival (*bright red*).
3. mediante sintagma adverbial (*really expensive*).
4. Mediante sintagma verbal (*hard to follow*).
5. mediante oración: oraciones de relativo explicativas y especificativas.

Orden básico de los adjetivos (*she has short curly hair*).

Fenómenos de concordancia.

Funciones sintácticas del sintagma adjetival.

La cantidad: número, cantidad y grado.

## 5.2. El sintagma adverbial y preposicional.

### Adverbios

El sintagma adverbial: grado positivo relativo (*fairly easily, rather slowly, pretty badly, well enough*), comparativo y superlativo.

Clases: lugar, tiempo, movimiento, frecuencia, modo, cantidad, afirmación, negación, duda o probabilidad, restricción (*only*), interrogativos, exclamativos, conectores y modificadores oracionales.

Locuciones adverbiales (*a long time ago, on purpose*).

Modificación del núcleo mediante SN (*three kms further*); SAdv (con quite, very, too: *very hard, quite easily*).

La negación.

Formación de adverbios (*luckily / unluckily / fortunately / unfortunately / comfortably / uncomfortably / patiently / impatiently / carefully / carelessly, ...*)

Posición de los elementos y excepciones.

Funciones sintácticas del sintagma adverbial.

Cambio de los adverbios de tiempo y lugar al usar el estilo indirecto.

### Preposiciones

Clases: tiempo, duración, lugar, movimiento /dirección, pertenencia.

Locuciones preposicionales.

Modificación del sintagma preposicional (*some minutes before midday, well ahead of others, before singing*).

Posición de los elementos.

Funciones sintácticas del sintagma preposicional.

Preposiciones pospuestas al sustantivo, adjetivo y verbo (*to be at school, university, to be on my second year, to be experts at gossiping, to be good at, to be bad at, to be different from, to be afraid of, to be interested in, to be worried about, to be responsible for, ...*)

## 5.3. El sintagma verbal.

Presente simple y continuo.

Presente perfecto y pasado simple con yet, already, still.

Presente perfecto y pasado simple con for, since.

Presente perfecto continuo.

Pasado simple, continuo; pasado perfecto.

Formas de expresar el futuro: will, going to, presente continuo.

Usos de shall. Otros usos de will.

Aspecto verbal: contraste durativo/habitual e iterativo/puntual; contraste perfectivo/imperfectivo;  
Verbos estáticos y dinámicos.

Modalidad:

- Factualidad: uso del indicativo.
- Necesidad: *need, want, would like*.
- Obligación y consejo: *must / mustn't / (don't) have to / (don't) need to / should (not) / ought to*.
- Capacidad y habilidad: *can(not) / could (not) / (not) be able to*.
- Permiso: *can(not) / could (not) / may (not) / let / make / allow*.
- Posibilidad y deducción: *may / might / must / could / can't*.
- Prohibición: *can't / mustn't*.
- Intención: *be going to + infinitive*.
- Ofrecimiento: *can / could / may / would / will*.

Usually, used to, would.

Be used to, get used to.

Formas no personales del verbo (infinitivo / forma en -ing / participio pasado).

Verbos seguidos de gerundio y/o infinitivo:

Gerundio: *enjoy, hate, finish, like, love, mind, practise, spend, stop, suggest, give up, go on, ...*

Infinitivo: *can't afford, agree, decide, expect, forget, help, hope, learn, need, offer, plan, pretend, promise, refuse, remember, seem, try, want, would like, ...*

Gerundio o infinitivo: *begin, continue, prefer, start, ...*

Gerundio o infinitivo con cambio de significado: *try, remember, ...*

El uso de have got.

La voz activa frente a la voz pasiva; La voz pasiva: pasiva indirecta.

Modificación del núcleo mediante la negación.

Verbos con partícula (*switch off / switch on / turn on / turn off / put on / put off / look forward to / look out / sell out / pick up / find out / pass away / come on / hurry up / take off / go away / come back / look for / ask for / look after / get on with / fill in / set up / throw away / eat out / warm up / make up / get on with / take back / get back / take out / give away / turn up / look after / set off / check in / hang up / call back / give up take up / carry on / make into / do up / go out / break up / throw away / slow down / sort out / grow up / calm down / bump into / plug in / bring up / talk about / talk to / think about / wait for / agree with / ask for / borrow money from / write emails to / listen to / pay for / work for / work as a DJ / apply for, ...*)

5.4. La oración simple.

Expresión de estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones.

La oración simple: declarativa afirmativa y negativa, exclamativa, imperativa.

Preguntas con y sin auxiliar; preguntas con preposición al final.

*Question tags.*

Concordancia en la oración simple.

El orden de los elementos constituyentes de la oración; focalización.

5.5. La oración compuesta.

Expresión de relaciones lógicas:

1. conjunción, disyunción y correlación (and, besides, as well, both.... and; neither... nor; not only...but (also); either ...or; neither ... nor).
2. oposición, contraste y concesión (but, yet, however, on the other hand, although).
3. comparación y correlación (The more/-er... the more/-er /less).
4. condición (if, unless, whether, as/so long as, supposing, in case). Condicionales 0, 1, 2, y 3.
5. causa (because, because of).
6. finalidad (to, so that).
7. resultado (so, therefore).

Expresión de relaciones temporales (since, until, as, once, as soon as, the moment (that); by the time (that), on/before/after + -ing, every time that, any time that, whenever).

El estilo indirecto y las preguntas indirectas: cambios en la oración.

Oraciones de relativo explicativas y especificativas. Omisión del relativo.

Reconocimiento, comprensión y uso de las relaciones de concordancia, la posición de los elementos y las funciones sintácticas de los sintagmas y oraciones.

## 6) Competencias y Contenidos Léxicos.

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral y escrito de uso común relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

### 6.1. Contenidos léxico-temáticos.

- a) Identificación personal (*name, last name, surname, age, address, email, nationalities, occupation*) ; escalafón profesional (*boss, manager, employee, unemployed*); estudios (*secondary school, high-school, college, university, MA, PHD*); relaciones familiares y sociales, celebraciones y eventos familiares y sociales (*relatives, extended family, siblings, in-laws, stepfather, half-sister, wedding, friend, mate, acquaintance, fiancé(e), bride, groom, best man, witness, godmother, family gathering*), Thanksgiving ; aspectos básicos del culto religioso y sus celebraciones (*church, mosque, synagogue, temple, mass, Catholic, Anglican, Potestant, Muslim, Jewish priest, bishop, Christmas, Easter*); gustos (*I like, I fancy, I'm keen on, I hate*); apariencia física (*tall, short, slim, in shape, plain, pretty handsome, blue-eyed*); partes del cuerpo (*wrist, waist, eyelashes, chin*), características físicas; carácter y personalidad (*laid-back, hardworking, outgoing, talkative, active, sensitive, sensible, moody, reliable, trustworthy*).
- b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda (*house, flat, apartment, terraced house, detached house, block of flats, cottage, suburbs, outskirts*); estancias (*living room, spare room, kitchen*) ; mobiliario y objetos domésticos (*wardrobe, closet, bed, carpet, sink, toilet, bathroom*); electrodomésticos (*dishwasher, washing machine, cooker, boiler*); servicios e instalaciones de la casa (*garage, drive, swimming pool*); costes básicos (*utilities, electricity bill, house fund*); conceptos básicos relacionados con la compra y el alquiler (*mortgage, rent, installments*); entorno urbano y rural (*ring road, city centre, public transport, commute, farm, cottage, field, countryside*); animales domésticos (*horse, cow, lamb, pig, hen, rooster, rabbit, duck, sheep, goat*).

- c) Actividades de la vida diaria: en la casa comidas (*meat, pork, beef, fish, seafood, fruit, ready-made food, frozen food*); actividades domésticas cotidianas (*clean up, do the washing up, dust, sweep, vacuum*).
- d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses (cine, teatro, música y entretenimiento, museos y exposiciones; deportes y juegos usuales) (*film, movie, sci-fi, romantic comedy, horror film, period drama, theatre, play, stand-up comedy, exhibition, play football, go running, do yoga*); prensa, radio, televisión, internet (*headlines, tabloid, broadsheet, talk show, reality tv, documentary, website, search engine, email, social media*); aficiones intelectuales y artísticas comunes (*literature, photography, painting, collecting*).
- e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas (indicaciones básicas para la preparación de comidas (ingredientes básicos y recetas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; conceptos nutricionales básicos (*flour, herbs, pepper, cinammon, salt spicy, bland, soft drinks, still/sparkling water, wine, beer, stir, boil, roast, grill, recipe, sift, spoon, fork, knife, scoop, napkin, table cloth lay/clear the table, restaurant, canteen, healthy food, junk food*)).
- f) Salud y cuidados físicos: estado físico y anímico; higiene y estética básica; enfermedades y dolencias comunes (*health, health care, ill, sick, flu, toothache, stomachache, cold, rash, allergy, depressed, sneeze, to feel under the weather, prescription, hospital, chemist's, pharmacy*).
- g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago (*local shop, shopping centre, online shop, department store, refund, return, bargain, pay cash /by credit card, check, bill, receipt*).
- h) Viajes y vacaciones: tipos de viajes (*holidays, niche holidays, vacation, one way trip, return trip, flight, long weekend, bank holiday*); transporte público y privado (*by train /underground /subway /metro /plane /boat, in my car, to ride a bike/a motorbike /a horse*); tráfico: normas básicas de circulación (*stop, give way, yield, one way, motorway, B- road, ring road*); descripción básica de incidentes de circulación (*break down, puncture, tow away, clamp*); hotel y alojamiento (*hotel, hostel, youth hostel, dormitory, single room, double room, reservation, to cancel, to book*); equipajes, fronteras y aduanas (*luggage, rucksack, backpack, suitcase, excess luggage, customs, border, to declare goods, nothing to declare, visa, landing card*); objetos y documentos de viaje (*ID, passport, landing card, visa, hand luggage, fill in a form*).
- i) Bienes y servicios: el banco (*bank, bank account, ATM, cash machine, withdraw money, credit card, check*); transacciones básicas (*withdraw, cash in, transfer, open an account*); nociones básicas sobre los servicios del orden (*arrest, crime, report, accused, alleged, prison, jail, fine, ticket, police*).
- j) Aspectos cotidianos de la ciencia y las tecnologías de la información y la comunicación (*science, scientist, biology, medicine, test, break through, IT, ICT, webinar, internet connection, computer, laptop, net, memory stick, flash drive, hard drive, keyboard, printer, mouse, download, upload*).
- k) Relaciones humanas, sociales y laborales: familia y amigos; vida social; correspondencia personal; invitaciones; descripción básica de problemas sociales; trabajo y ocupaciones

(*mate, colleague, coworker, acquaintance, friend, close friend, extended family, relatives, birthday, wedding, funeral, housing, unemployment, homeless, eviction, job, work, employment, job hunt, to apply, job interview, internship, part-time job, full time job*).

- l) Aspectos cotidianos de la educación y el estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas; conocimiento básico de los estudios y las titulaciones; lengua y comunicación (*kindergarden, nursery, primary/secondary school, boarding school, public school, state school, university, college, further education, higher education, class, lecture, tutorial, degree, master, doctorate, mother tongue, second language, foreign language, European Framework, fluency, accuracy*).
- m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones) (*job, occupation, profession, work, employment, unemployment, entrepreneur*); actividades laborales (*set up a business, businesswoman, businessman, builder, lawyer, architect, actor/actress, waiter/waitress*); escalafón profesional (*intern, worker, civil servant, manager, headperson, boss*); desempleo y búsqueda de trabajo (*job hunt, dole, unemployment, job interview, internship*); salario (*wage, salary, pay check*); perspectivas (laborales) de futuro (*e-business, online job, start-up, e-commerce*).
- n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas (*English, Spanish, Dutch, Norwegian, French, German, Welsh, Irish, Italian, Portuguese, Chinese*); términos lingüísticos (*noun, pronoun, adjective, verb, noun phrase, subordination*); lenguaje para la clase (*open the book, write down, match, fill in the gaps, speak up, look at, explain, summarise*).
- o) Medio geográfico, físico, clima y entorno natural: unidades geográficas (*mountain, hill, river, stream, continent, valley, waterfalls, climate, weather, thunder, lightning, fog, rain*).

## 6.2. Contenidos léxico nocionales.

- a) Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada) (uso de pronombres, determinantes, cuantificadores, artículos, sinónimos y antónimos, hiperónimos, hipónimos, familias léxicas, anáfora y catáfora).
- b) Propiedades de las entidades: existencia: existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento (there is, there are, there, no, no one, any one, none, available, unavailable, possible, impossible, can, cannot, no left); cantidad: número, numerales, ordinales (*one, two, three, first, second, third*); medida: peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad (*pound, stones, kilogram, meter, feet, big, small, size, huge, massive, miles, yards, kilometers, miles per hour, km per hour, square meters, square feet, liters, pounds, gallon*); cantidad relativa; grado; aumento (*more than, -er than, super, most, very, really, extremely, not so as, more and more*); disminución y proporción (*less, tiny, less and less*); cualidad: forma, color, material, edad, humedad/sequedad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza y textura (*shape, circle, round, square, V-shaped, red, blue, purple, leather, wood, wool, metal, plastic, old, young elder, eldest, dry, humid, soaking, blurred, loud, low, salty, sweet, bland, smelly, clean, dirty, filthy, rough, soft*); valoración (precio y valor) (*expensive, cheap, dear, worth, euro, pound, dollar*); calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro: (*top quality, good quality, right, good, correct, ok, wrong, easy, a piece of cake, difficult, hard, tough, qualified*).

*able, unable, unqualified, acceptable, unacceptable, doable, adequate, proper, normal, average, standard, successful, failure, fail, succeed).*

- c) Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión: *in, at, on, along, across, over, along, past, forward, backward, toward, first, then, after, finally, eventually, big, small, little, great, massive*); tiempo, divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día (*hour, second, minute, Thursday, Wednesday, spring, summer, autumn, fall, January, February, morning, afternoon, evening, night*); localización en el tiempo (presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio: *tomorrow, the day after tomorrow, next, future, last, past yesterday, the day before yesterday, ongoing, finish, stop, give up, on time, punctual, late, ahead, unique, only, again, always, become, change, turn into*); estados, procesos y actividades (*be, become, change, do, make, go*), aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones (have + participio, be + -ing, must, can, should, might, I, you, themselves, the one, each other); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (*first, second, then, before, as a result, therefore, nevertheless, eventually*), conjunción y disyunción, oposición, concesión, comparación, condición y causa, finalidad, resultado (*and, or, but, as well as, on the one hand... on the other hand, nevertheless, although, though, despite, in spite of, as well as, as, like, if, whether, because, because of, as, to, in order to, as a result, as a consequence*).

### 6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

- a) Agrupaciones semánticas (La identidad y las relaciones, el cine y los espectáculos, las noticias y los medios de comunicación, cualidades personales, el trabajo y los negocios, problemas y soluciones frecuentes, la tecnología, Internet y los inventos, la historia, el medioambiente, los viajes, las emociones, las habilidades personales y el éxito, las ciudades y los edificios principales, la educación, la salud).
- b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes (*liberty, freedom, continue, go on, carry on, arrive, get to, tough, difficult, sweet, sour, reliable, unreliable, like, dislike, get, smart, fine*).
- c) Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes (*no/know, one/won, son/sun, row, bank, bear/bear, close/close, flour/flower*).
- d) Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos (*re-, anti-, dis-, un-, co-, -ment, -ly, -less, blending, acronyms, adjective + noun, noun + noun, -wise*).
- e) Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes (*a piece of cake, not my cup of tea, go Dutch, couch potato, go nuts, grab a bite*).
- f) Aspectos pragmáticos del vocabulario: diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes (*go in/enter, put out/extinguish, tiny/massive, hungry/starving, die/pass away, my God / my gosh / my goodness*); gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso



como parte integrante de su significado: sufijos típicos de los sustantivos/ adverbios/adjetivos/verbos).

- g) Falsos amigos comunes (*actually, sensible, assist, lecture, eventually, attend*).
- h) Calcos y préstamos muy comunes (*fiancée, façade, coup d'état, café, patio, siesta*).
- i) Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y cohipónimos. (*game, cards, snooker, utensils, fork, spoon, fauna, mammals, reptiles*).

## 7) Competencias y Contenidos Fonético-fonológicos.

Identificación de los símbolos del Alfabeto Fonético Internacional.

Reconocerlos en el diccionario.

Reconocer la transcripción fonética del vocabulario de nivel intermedio.

### 7.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

Distinción vocales largas y cortas (/ʊ/ and /u:/ *butcher, mousse, fruit, good*).

Diptongos: /aɪ/ /eɪ/ /əʊ/ /aʊ/ /eə/ /ɪə/.

Triptongos: /ɔʊə/ /aʊə/.

El sonido /ə/.

Diferentes pronunciaciones de la letra u: /ʌ/ o /ju:/ (*nun / pupil / subject / university*), de la letra o (/ʌ/, /ɒ/ /əʊ/) .

Pronunciación de ai: /eɪ/ /eə/ /ɪə/.

Grafemas mudos (*native*).

### 7.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

Discriminación entre sonidos sordos y sonoros /s/, /z/ y /θ/, /ð/ (*I used to live in London / I used my credit card to pay / June is the sixth month of the year*).

Pronunciación de los sonidos consonánticos /g/, /dʒ/, /k/, /ʃ/ y /tʃ/ (*ground floor / change / queue / stationer's / cheese*).

Pronunciación de prefijos y sufijos (*advantages – disadvantages*) .

Pronunciación de números (*a third of the students / three sevenths / nought – zero – oh / zero degrees / Scotland 3, England nil / five hundred pounds / hundreds of pounds / six and a half / three point nine / fifty per cent*).

Grafemas mudos (*foreign, technology*).

### 7.3. Procesos fonológicos.

Pronunciación en el habla rápida de verbos auxiliaries y modales: “didn’t you” /dɪntʃə/, “don’t you” /dəʊndzə/, “have to” /hæftə/, “don’t have to” /dəʊnhæftə/, “must” /mʌs/, “must” /mʌsn/, “should”+ some verbs /ʃʊ/ (“should go” /ʃʊgəʊ/, “used to” /ju:stə/.

Pronunciación de los verbos auxiliares del condicional del tipo 3 en el habla rápida: “hadn’t” /hædn/, “would have” /wʊdəv/, “would not have” /wʊdntəv/.

### 7.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.

Hincapié en la pronunciación de la sílaba tónica de las palabras.

Hincapié en el cambio de sílaba tónica en formación de palabras (*create / creativity*) y entre algunos sustantivos que se pueden utilizar como verbos (*present / present*).

7.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

#### Acentuación y ritmo

Ritmo acentual de la frase en inglés frente al ritmo silábico de la frase en español.

Distinguir palabras acentuadas y no acentuadas, formas débiles y fuertes (*can, could*, etc.).

Acentuación de las palabras compuestas (*car crash / seat belt*).

Hincapié en la pronunciación en algunas expresiones idiomáticas (*a piece of cake, my cup of tea*).

La pausa en la curva entonativa en el uso de las oraciones relativas explicativas.

Revisión de los sonidos y concatenación de los mismos (links) (*Is it OK if I do this? / I si tOK i fl do this?*).

#### Entonación

Reconocer y producir las pautas más comunes: oraciones enunciativas, interrogativas, exclamativas e imperativas.

Recordatorio de las diferentes curvas entonativas entre los imperativos, los enunciados, las “yes/no questions”, las “wh-questions”.

Alternancias morfofonológicas *-(e)s* y *-ed*.

Question tags o coletillas.

Ritmo y entonación de las oraciones condicionales del tipo 3.

Ritmo y entonación al expresar énfasis, al dar y responder a noticias, al aceptar disculpas, al mostrar interés y en “polite requests”.

#### 8) Competencias y Contenidos Ortotipográficos

- a) Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.
- b) Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales (el alfabeto/los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos), ortografía de las palabras extranjeras, uso de los caracteres en sus diversas formas (p. ej. uso de la mayúscula en inglés), signos ortográficos, la estructura silábica y la división de la palabra al final de la línea.

#### 9) Competencias y Contenidos Interculturales.

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

## 8. Estrategias plurilingües y pluriculturales

- a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
- b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
- c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
- d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

## 9. Estrategias de aprendizaje

### 9.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

#### 9.1.1. Planificación.

- a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- b) Decidir por adelantado, prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

#### 9.1.2 Dirección.

- a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

#### 9.1.3. Evaluación.

- a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

- c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.2.1. Procesamiento.

- a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
- b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

9.2.2. Asimilación.

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
- d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l) Resumir textos orales y escritos
- m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

9.2.3. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

- a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
- c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

9.4.1. Cooperación y empatía.

- a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
- d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

10. Actitudes

10.1. Comunicación.

- a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

10.2. Lengua.

- a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

- d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

#### 10.3. Cultura y sociedad.

- a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

#### 10.4. Aprendizaje.

- a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del hablante o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

### 11. Secuenciación y temporalización de contenidos

Las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía se encuentran en espera de la publicación de la orden que establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación. Hasta que se realice dicha publicación, mantendremos la secuenciación y temporalización que se explica a continuación:

La secuenciación de contenidos se hará integrando los distintos tipos de contenidos (funcionales, fonéticos, gramaticales, léxicos, etc). En clase se utilizará gran parte del libro de texto English File B1 como guía principal para dicha secuenciación. También se utilizarán para cubrir los contenidos recursos reales de distintas fuentes: radio, televisión, películas, periódicos, revistas, blogs, etc., así como de otros métodos del mismo nivel.

La temporalización prevista del material que se utilice de las unidades del libro de texto es la siguiente:

Primer cuatrimestre: unidades 1-5. En este trimestre se integrarán todos los contenidos referentes a y relacionados con la identidad, la familia, las relaciones, la comida, el dinero, el transporte, conductas sociales, el deporte, la narración, hechos futuros y se practicará la producción y coproducción de emails informales, narración de historias, anécdotas y acontecimientos, descripciones, artículos para una página web, así como actividades de mediación referentes a los contenidos.

Segundo cuatrimestre: unidades 6-10. En este trimestre se integrarán todos los contenidos referentes a y relacionados con el cine, el cuerpo humano, la educación, el hogar, el trabajo, las compras, la tecnología, el crimen, deducciones y situaciones hipotéticas. Se practicarán actividades de producción, coproducción y mediación relativas a lo anterior, y textos en formato de ensayos de ventajas y desventajas, solicitudes de trabajo, emails de quejas y reseñas de películas.

### ENSEÑANZA SEMIPRESENCIAL

La enseñanza semipresencial a través de las TIC para personas adultas ofrece nuevas oportunidades de obtener la titulación y cualificarse a aquellos individuos que no pudieron, por distintas razones, hacerlo en su momento, entendido este compromiso educativo como requisito básico para la construcción de una sociedad de la información y del conocimiento sustentada esencialmente en la formación de todas las personas. Este modelo de enseñanza pretende ser una herramienta de inclusión social en una sociedad de la información y el conocimiento que facilite la autonomía y la toma de decisiones personales, académicas y profesionales para que, asumiendo responsabilidades, el alumnado adulto pueda trazar proyectos vitales adecuados a sus intereses y capacidades.

Esta oferta formativa debe configurarse como una vía facilitadora del desarrollo de los objetivos y competencias básicas de cada etapa y, por tanto, para la obtención del Título correspondiente, adaptándose a la heterogeneidad de situaciones personales y a las características sociales, laborales, familiares y psicológicas que presenta el alumnado adulto al que va dirigida. De hecho, sus principales ventajas residen en la posibilidad de atender demandas educativas insatisfechas por la educación convencional. Las ventajas a las que alude la mayoría de las personas que usan este método, es la de poder acceder a este tipo de educación independientemente de dónde residan, eliminando así las dificultades reales que representan las distancias geográficas. Además, respeta la organización del tiempo, conciliando la vida familiar y las obligaciones laborales.

Se establece un proyecto educativo especialmente dirigido a este amplio colectivo, que contempla la modalidad semipresencial para responder con eficacia a los condicionantes y posibilidades que ofrece la educación de personas adultas en Andalucía. Esta modalidad de enseñanza se basa en el uso de los recursos de la plataforma moodle 2.5 de Nivel Intermedio semipresencial de la EOI Sevilla-Macarena, la asistencia a clase presencial del alumnado para practicar la expresión e interacción oral y para la realización de pruebas de evaluación o exámenes, que tendrán carácter presencial, en las que el alumnado deberá acreditar debidamente su identidad, y que llamaremos a partir de ahora, por razones metodológicas, tareas presenciales. Por ello, esta programación ofrece una nueva vía que aprovecha las herramientas tecnológicas de la actual sociedad del conocimiento para la oferta educativa conforme a la normativa vigente.

Esta modalidad de enseñanza se impartirá mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con un sistema basado en el seguimiento del aprendizaje del alumnado a través de la plataforma educativa moodle 2.5 adaptada a tales efectos por la Consejería de Educación y por la propia labor del profesorado de las distintas materias.

Nuestra enseñanza semipresencial se va a caracterizar por los elementos siguientes.

- Separación física entre profesor/a y alumno/a y encuentro semanal en el aula.

En la enseñanza semipresencial, el/la profesor/a está separado/a físicamente de su alumnado gran parte del proceso de enseñanza-aprendizaje. El contacto se realiza por medios audiovisuales e informáticos y en la clase presencial. Se intentará hacer un seguimiento del progreso del alumnado que asiste a clase y del alumnado que por razones geográficas, laborales y/o familiares no pueda asistir a clase presencial.

- Uso masivo de medios técnicos.

Esto permite superar las dificultades surgidas de las fronteras de espacio y tiempo, de tal manera que los/as alumnos/as pueden aprender lo que quieran, donde quieran y cuando quieran. Este uso masivo también trae consigo una serie de inconvenientes, que deben ser tenidos en cuenta. Los mayores son la necesidad de un conocimiento fluido de la plataforma, de los instrumentos que la componen y la aparición permanente de dificultades de tipo técnico.

- El alumnado como organizador de su propia formación.

En la enseñanza semipresencial, es el alumnado el que tiene que saber gestionar su tiempo y decidir su ritmo de aprendizaje. En definitiva, el alumnado en enseñanza semipresencial debe ser mucho más autónomo, y se le exige una mayor autodisciplina respecto al alumnado presencial. De ahí que se afirme que lo primero que tiene que aprender un/a estudiante en enseñanza semipresencial es, precisamente, a aprender, pues de eso dependerá su éxito.

- Tutorización.

La labor de tutorización se convierte aquí en fundamental, ya que va mucho más allá de la simple tutoría de la escuela presencial. Es necesaria una intervención activa y permanente del profesorado para evitar el potencial aislamiento que puede tener el alumnado en esta modalidad de aprendizaje si no suele asistir a las clases presenciales.

- Aprendizaje por tareas.

Más que los contenidos, el núcleo del trabajo desarrollado por el alumnado pretende ser la tarea, cuya realización se convierte en objetivo inmediato por parte de dicho alumnado, que intentará resolverla usando los distintos materiales propuestos en los contenidos de la plataforma moodle 2.5, a través de su participación en los foros de consultas y dudas y de cada unidad y a través de su interacción tanto en el aula virtual como en el aula presencial con sus compañeros/as y su profesor /a.

Los grupos semipresenciales de nivel intermedio B1 parten del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y están basados en los objetivos, actividades, competencias, contenidos, criterios de evaluación, estrategias, actitudes y metodología del nivel intermedio B1.

Dado que el curso completo consta de 6 unidades, y considerando a un/a alumno/a tipo que empieza el curso en octubre y desea acabarlo en junio, la secuencia de progresión aconsejada es la siguiente:



Primer cuatrimestre: Unidades 1-3

Segundo cuatrimestre: Unidades 4-6

Contenidos.

Los contenidos de este curso se estructurarán, como ya hemos visto en seis unidades.

Cada unidad consta de cuatro temas.

Los contenidos de cada unidad son los siguientes:

UNIDAD 1: IRELAND.

TEMA 1: Across the pond.

- Vocabulario: Adjetivos para describir gente, miembros de la familia, hábitos.
- Gramática: Uso de adverbios de frecuencia para acciones habituales y rutinas. Horas del día. Diferencia entre verbos estáticos y dinámicos. Revisión de la forma y uso de los tiempos verbales presente simple y presente continuo. Reglas ortográficas de la -(e)s final de la tercera persona del singular.
- Pronunciación: Diferentes formas en las que la -(e)s final se puede pronunciar.
- Funciones comunicativas: Cómo describirse a uno mismo y a otros teniendo en cuenta apariencia física y personalidad. Expresar rutinas a través del presente simple y el presente continuo. Expresar opinión y poner en práctica la función comunicativa de la suposición.
- Contenidos socioculturales: Acción de Gracias y expresiones relacionadas con ésta. El concepto de Herencia Irlandesa.

TEMA 2: A friend in need is a friend indeed.

- Vocabulario: Adjetivos para describir cualidades de amigos. Palabras, citas, dichos y refranes para hablar sobre la amistad. Verbos frasales con get, have. Verbos frasales para describir relaciones. Las relaciones y las diferentes etapas por las que atraviesan a través de palabras y expresiones específicas.
- Gramática: Repaso del uso de pronombres demostrativos para presentar gente. Los pronombres one /ones para evitar repetición en la oración. Formas y usos de los tiempos verbales pasado simple y pasado continuo.
- Pronunciación: Diferentes formas en las que se puede pronunciar la terminación del pasado simple -ed.
- Funciones comunicativas: Cómo presentarse y presentar a otras personas, cómo romper el hielo en una reunión usando frases para comenzar conversaciones. Hablar de eventos pasados a través de los tiempos verbales pasado simple y pasado continuo, uso de conectores para unir las ideas expresadas en estas historias pasadas.

TEMA 3: Home sweet home

- Vocabulario: Hospedaje y casa, anuncios pequeños, palabras americanas y británicas.
- Gramática: Uso de used to/would; be/get used to; usually; pronombres reflexivos y recíprocos. Plurales irregulares de nombres.
- Pronunciación: Los sonidos /b/, /v/ y /f/.
- Funciones comunicativas: Estar de acuerdo y en desacuerdo.
- Contenidos socioculturales: R. L Stevenson. La Calzada del Gigante.

TEMA 4: Eating out

- Vocabulario: Palabras relacionadas con comida y restaurantes: fruta, vegetales, carne, pescado, formas de cocinar, condición de la comida, sabor, equipamiento de cocina. Recetas

y procedimientos para cocinar platos. Dietas saludables y hábitos cuando comemos fuera. Refranes y dichos relacionados con comida y expresiones informales para hablar de ésta.

- Gramática: Revisión de nombres contables e incontables. Uso de cuantificadores.
- Pronunciación: Distinguir entre las vocales larga /l/ y corta /i:/.
- Funciones comunicativas: Expresar qué te gusta y qué no. Dar consejos y recomendaciones. Pedir en un restaurante.

## UNIDAD 2: LONDON.

### TEMA 1: All hard work brings a benefit.

- Vocabulario: profesiones, vocabulario relacionado con el mundo del trabajo.
- Gramática: preguntas. Preguntas de sujeto y de objeto.
- Pronunciación: /æ/ y /a:/
- Funciones comunicativas: Saludos.
- Contenidos socioculturales: Inglaterra y Londres. London Bridge.

### TEMA 2: Part of the job.

- Vocabulario: formación de palabras -er -ist ; Profesiones.
- Gramática: Imperativo. Preguntas indirectas. Combinaciones de palabras.
- Pronunciación: Entonación en preguntas.
- Funciones comunicativas: Presentarse. Entrevista de trabajo. Currículos. Fechas. Títulos.
- Contenidos socioculturales: La huelga de los mineros. Lenguaje coloquial.

### TEMA 3: Money gets the world go round.

- Vocabulario: Dinero; expresiones y refranes relacionados con el dinero.
- Gramática: Verbos modales: Prohibición y recomendación.
- Pronunciación: Leer números, porcentajes, fracciones.
- Funciones comunicativas: Cómo pedir prestado y prestar. Revisar cómo dar consejo. En el banco.
- Contenidos socioculturales: Lotería y juegos de azar.

### TEMA 4: Christmas is coming to town.

- Vocabulario: Vocabulario relacionado con la Navidad.
- Gramática: Repaso del futuro: presente continuo, will, be going to. Estructuras para sugerir :Let's ... / What about + noun/-ing / Why don't we...? Had better y had better not. Coletillas. Preguntas 'echo'
- Pronunciación: /ʊ/ y /u:/
- Funciones comunicativas: Predecir. Prometer. Preguntar por intenciones o planes. Expresar la intención o la voluntad de hacer algo. Expresar deseos y quejas. Lamentarse.
- Contenidos socioculturales: Navidad en diferentes países. Convenciones relevantes en las visitas (cortesía).

## Unidad 3: OXBRIDGE.

### TEMA 1: From darkness to light.

- Vocabulario: Educación; escuelas; estudios. Profesorado y otro personal. Vivir en un internado Notas, certificados y títulos. Lenguaje del aula.
- Gramática: Modales: habilidad y posibilidad.

- Pronunciación: /s/ y /ʃ/
- Funciones comunicativas: Felicitar. En la biblioteca. En el banco.
- Contenidos socioculturales: Diferencias entre sistemas educativos.

#### TEMA 2: Within pages & stages.

- Vocabulario: Vocabulario relacionado con la literatura y el cine. Adjetivos en -ed e-ing.
- Gramática: Los grados del adjetivo.
- Pronunciación: Palabras con doble acento.
- Funciones comunicativas: Expresar preferencias. Invitar. Aceptar y rechazar invitaciones.

#### TEMA 3: An apple a day.

- Vocabulario: Partes del cuerpo. Enfermedades. Tratamientos.
- Gramática: Presente perfecto vs Pasado simple.
- Pronunciación: /ð/ y /è/
- Funciones comunicativas: Expresar el estado físico y la salud. Visita al médico. Interesarse por alguien. Quejarse.
- Contenidos socioculturales: Los médicos en la ficción.

#### TEMA 4: The thrills and spills.

- Vocabulario: Tipos de deportes: (gente, lugares, equipamiento, verbos). Adjetivos fuertes.
- Gramática: Presente perfecto continuo. Pasado perfecto. For/Since/How long.
- Pronunciación: /ɔ:/ y /ɜ:/. Cómo leer resultados deportivos.
- Funciones comunicativas: Contar anécdotas. Dar ánimos. Describir fotos.
- Contenidos socioculturales: Deportes en el Reino Unido.

#### Unidad 4: EDINBURGH.

##### TEMA 1: How to make a greener world.

- Vocabulario: La ciudad y el campo. Problemas medioambientales.
- Gramática: Primer condicional. Oraciones subordinadas temporales. Segundo condicional.
- Pronunciación: Schwa.
- Funciones comunicativas: Cómo hacer hipótesis 1.
- Contenidos socioculturales: Conociendo Edimburgo.

##### TEMA 2: Every Little counts.

- Vocabulario: Reglas básicas de reciclaje.
- Gramática: El tercer condicional.
- Pronunciación: /h/ /w/ /j/.
- Funciones comunicativas: Cómo hacer hipótesis 2.
- Contenidos socioculturales: Normas de reciclaje en el Reino Unido.

##### TEMA 3: A wind from the south has rain in its mouth.

- Vocabulario: Rasgos geográficos y clima. Formación de palabras: adjetivos.
- Gramática: Artículos. Conectores 1.
- Pronunciación: /dʒ/ y /tʃ/.
- Funciones comunicativas: Advertir.
- Contenidos socioculturales: El tiempo.

##### TEMA 4: Life, the Universe and Everything else.

- Vocabulario: Plantas, animales y el universo.
- Gramática: Infinitivos e –ing words. Conectores 2.
- Pronunciación: /ʌ/ y /æ/.
- Funciones comunicativas: Hacer predicciones.
- Contenidos socioculturales: Ciencia ficción. El fin del mundo.

#### Unidad 5: CARDIFF / SNOWDONIA.

##### TEMA 1: Not all who wander are lost.

- Vocabulario: Medios de transporte, viajes y tráfico.
- Gramática: Verbos modales de deducción.
- Pronunciación: El acento en la oración (I).
- Funciones comunicativas: Pedir y ofrecer ayuda, seguir instrucciones.
- Contenidos socioculturales: Literatura de viajes, Snowdonia.

##### TEMA 2: Holidays.

- Vocabulario: Vacaciones, hoteles.
- Gramática: Adverbios, oraciones exclamativas.
- Pronunciación: El acento en la oración (II).
- Funciones comunicativas: Recomendar y prohibir.
- Contenidos socioculturales: Diferencias culturales.

##### TEMA 3: The pleasure of leisure.

- Vocabulario: Actividades de tiempo libre (teatro, música, museos, exhibiciones...).
- Gramática: La voz pasiva.
- Pronunciación: Grupos consonánticos.
- Funciones comunicativas: Pedir información en diversos lugares públicos (teatros, museos, exhibiciones ...).
- Contenidos socioculturales: El papel del hombre y de la mujer en la sociedad.

##### TEMA 4: Volunteering.

- Vocabulario: Voluntariado.
- Gramática: Los pronombres relativos.
- Pronunciación: Enlace de palabras.
- Funciones comunicativas: Proponer algo, ofrecerse / negarse a hacer algo.
- Contenidos socioculturales: ONGs.

#### Unidad 6: LAKE DISTRICT.

##### TEMA 1: Going shopping.

- Vocabulario: Compras, ropa, formas de pago.
- Gramática: Estilo indirecto (1). Introducción al orden de los adjetivos.
- Pronunciación: Repaso 1 de la pronunciación de vocales y consonantes.
- Funciones comunicativas: Ir de compras. Pagar.
- Contenidos socioculturales: Diseño de ropa.

##### TEMA 2: Filling the fridge.

- Vocabulario: Supermercado. Utensilios de cocina. Contables e incontables (2).
- Gramática: Estilo indirecto (2).

- Pronunciación: Pronunciación de palabras cortas.
- Funciones comunicativas: Pedir y aceptar disculpas.
- Contenidos socioculturales: Supermercado.

TEMA 3: No one is an island.

- Vocabulario: Medios de comunicación. La publicidad.
- Gramática: Phrasal verbs.
- Pronunciación: Acento en palabras bisílabas y palabras compuestas.
- Funciones comunicativas: Persuasión. El lenguaje de los periódicos, la radio y la televisión.
- Contenidos socioculturales: Los medios y los personajes famosos.

TEMA 4: A technological revolution.

- Vocabulario: Nuevas tecnologías.
- Gramática: I wish. If only.
- Pronunciación: Repaso 2 de la pronunciación de vocales y consonantes.
- Funciones comunicativas: Expresar deseos y quejas. Expresar una opinión.
- Contenidos socioculturales: Adicciones.

Los contenidos de la plataforma no serán los únicos recursos que se utilizarán durante el curso ya que al tratarse de un nivel que requiere gran parte de autoestudio se hará uso de recursos reales y materiales auténticos de diferentes fuentes (radio, tv , películas, prensa, blogs, libros de texto y otros recursos que el profesor estime conveniente.)

Expresiones escritas que se trabajarán en las dos modalidades:

Mediaciones

1er cuatrimestre: restaurant review, infografía sobre consejos (diets, money...)

2º cuatrimestre: film review, house description.

Alguna mediación también se podrá adaptar para usarla como Writing.

Expresiones e interacciones escritas:

1er cuatrimestre: description of a person/informal e-mail, article con headings, a story.

2º cuatrimestre: covering letter, for-and-against article.

## **E. NIVEL INTERMEDIO B2.1**

### **1. Objetivos generales.**

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con suficiente fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre

temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

- b) Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- c) Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

## 2. Actividades de comprensión de textos orales.

### 2.1. Objetivos.

- a) Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (por ejemplo, declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- b) Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua y que se pueda pedir confirmación.
- c) Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos, entre otros), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional, extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y que tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

- d) Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- e) Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores o interlocutoras, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- f) Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

## 2.2. Criterios de evaluación.

- a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- b) Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y de las hablantes claramente señalizadas.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- f) Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- g) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.



### 3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

#### 3.1. Objetivos.

- a) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- b) Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia 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.
- c) Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- d) Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores o interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores o interlocutoras, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a estas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- e) Tomar la iniciativa en una entrevista (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador o de la entrevistadora si se necesita.
- f) Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los 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, formula hipótesis y responde a estas.

#### 3.2. Criterios de evaluación.

- a) Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

- b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.
- c) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- d) Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- f) Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- g) Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- h) Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
- i) Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

#### 4. Actividades de comprensión de textos escritos.

##### 4.1. Objetivos.

- a) Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- b) Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia

especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.

- c) Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- d) Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- e) Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- f) Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

#### 4.2. Criterios de evaluación.

- a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- b) Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores o autoras claramente señalizadas.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- f) Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

- g) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

## 5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

### 5.1. Objetivos.

- a) Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales o una encuesta de opinión).
- b) Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo, para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- c) Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- d) Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- e) Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo, de trabajo), conversación formal, reunión o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- f) Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- g) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- h) Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

### 5.2. Criterios de evaluación.

- a) Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
- b) Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- c) Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- d) Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- f) Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- g) Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo: paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

## 6. Actividades de mediación.

### 6.1. Objetivos.

- a) Transmitir oralmente a terceras personas, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (por ejemplo: presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates o artículos), sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

- b) Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- c) Interpretar durante intercambios entre amigos o amigas, conocidos o conocidas, familiares o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (por ejemplo: en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- d) Interpretar durante intercambios de carácter formal (por ejemplo, en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- f) Tomar notas escritas para terceras personas, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- g) Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- h) Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores o interlocutoras, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- i) Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- j) Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

## 6.2. Criterios de evaluación.

- a) Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan

las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

- b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- c) Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.
- f) Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

## 7. Competencias y contenidos.

### 7.1. Socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

- a) Convenciones sociales, normas de cortesía y registros: convenciones relativas al comportamiento; normas de cortesía; convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones o anfitrionas); estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos o desconocidas); relaciones profesionales en distinto grado de formalidad; relaciones con la autoridad y la administración; relaciones entre distintos grupos sociales.
- b) Instituciones, costumbres y rituales: instituciones más relevantes; vida cotidiana (comida y bebida, platos típicos del ámbito nacional y regional, horarios y hábitos de comida, modales en la mesa, festividades, patrones habituales de conducta en el hogar, actividades de ocio, horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio); condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, diferencias de niveles de vida entre regiones y estratos socioculturales, salud

pública/privada y centros de asistencia sanitaria, hábitos de salud e higiene, servicios sociales básicos, compras y hábitos de consumo, alojamiento y transporte en los viajes, introducción a los hábitos turísticos, aspectos relevantes del mundo laboral, servicios e instalaciones públicas, aspectos básicos de la composición de la población); comportamiento ritual (celebraciones y actos conmemorativos, ceremonias y festividades usuales).

- c) Valores, creencias y actitudes: valores y creencias relacionadas con la cultura; características del sentido del humor de la cultura; tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social; religión y espiritualidad (prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares); referentes artístico-culturales significativos; aspectos relevantes de la vida política; aspectos significativos de la identidad nacional; aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.
- d) Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.
- e) Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.
- f) Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres naturales frecuentes; referentes artísticos, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

## 7.2. Estratégicos.

### 7.2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos.

- a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- c) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- d) Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes u opiniones o actitudes implícitas).
- e) Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.
- f) Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- g) Formular hipótesis sobre el contenido y el contexto de un texto oral o escrito de temas relacionados con sus intereses o especialidad profesional basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y contexto (resto del texto).
- h) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos o rasgos ortotipográficos) con el fin de reconstruir el significado global del texto.



- i) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- j) Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- k) Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- l) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

#### 7.2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

- a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específico (por ejemplo: presentación, presentación formal, escribir una nota o un correo electrónico, entre otros) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- f) Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
- g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- i) Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios, usar sinónimos o antónimos, entre otros), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto

visual o corporal, proxémica) o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

- k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- l) Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
- n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.
- o) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- p) Cooperar con el interlocutor o interlocutora para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso: se contribuirá al desarrollo de la interacción confirmando la comprensión y se invitará a otras personas a intervenir, se resumirá lo dicho y se contribuirá de esta forma a centrar la atención, se reaccionará adecuadamente y se seguirán las aportaciones e inferencias realizadas.
- q) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
- r) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- s) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: simplificar y hacer más accesible a la audiencia textos relacionados con temas de interés empleando repeticiones, ejemplos concretos, resumiendo, razonando y explicando la información esencial.
- t) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: explicar conceptos o procedimientos nuevos para hacerlos más accesibles, claros y explícitos estableciendo conexiones con el conocimiento previo de la audiencia a través de la formulación de preguntas, la comparación o el parafraseo, entre otras técnicas.
- u) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: apoyar la comunicación en encuentros interculturales sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones y facilitando la comunicación en situaciones delicadas o de desacuerdo.

### 7.3. Funcionales.

Se tratarán los temas de la vida cotidiana, de interés general, algunos ya abordados en el Nivel

Intermedio, pero de manera más profunda, con toda la gama de matices. Se impartirán a lo largo del curso y no necesariamente en el orden expuesto. Al término del curso el alumno deberá saber cómo expresarse para comprender y realizar las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios tanto de la lengua oral como de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

7.3.1 Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la objeción, la conjetura, la obligación, la necesidad, la habilidad, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar y distribuir; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar certeza; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; objetar; expresar una opinión; expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad de hacer algo; expresar que se ha olvidado algo; expresar la obligación y necesidad; expresar (la) falta de obligación/necesidad; identificar e identificarse; negar; predecir; rebatir; rectificar y corregir; replicar; suponer; describir y valorar cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales; describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo; formular sugerencias, condiciones e hipótesis.

Ejemplos:

- Confirmar la veracidad de un hecho: What an unusual piece of jewellery. Is it silver?
- Afirmar: It is thought/claimed/believed/estimated/agreed/said/reported/suggested.....
- Expresar la duda o el desconocimiento: To be quite honest, I'm not sure what it is made of.
- Describir y valorar objetos: It's no good for telling the time but it has sentimental value.
- Expresar certeza: He must be at home
- Duda: sort, kind of, really, possibly, could, may, not particularly, just, perhaps, or something
- Expresar prohibición: You can't be late for work. Out of the question
- Expresar la necesidad o su ausencia: It's indispensable/essential/pointless/impractical. He doesn't need to attend the meeting
- Expresar obligación: You must attend the meeting
- Expresar habilidad: When he was ten he could play the piano
- Expresar probabilidad: He should be in now, she might come with us
- Expresar una condición e una hipótesis: If I were to sign the contract, when could I begin?
- Pedir una opinión: What do you think of the film? Would you recommend I take a mobile?
- Hacer una pausa para pensar respuesta: Wait a minute, let me see
- Mostrar desacuerdo: You're joking/kidding! I don't think that's right; although it is true to say that...; while I agree that...; That's complete nonsense!; Hang on a minute!
- Expresar acuerdo: definitely! Sounds great. I like the sound of it.
- Hacer sugerencias: maybe we could... How about. I suggest..

7.3.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión del ofrecimiento, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión y la promesa: acceder, admitir, consentir, expresar la intención o voluntad de hacer algo, invitar, jurar, ofrecer algo, ofrecer ayuda, ofrecerse/negarse a hacer algo, prometer, retractarse.

Ejemplos:

- Invitar: Would you like to come round for a drink?; I wondered/was wondering if you would like to...; Do you fancy/are you up for/do you feel like + noun/-ing form?
- Prometer: I'll definitely bring your camera back tomorrow
- Rechazar: Sorry, no, I won't do it
- Aceptar una invitación: That's very kind of you, I'd love to: I'd love to...; That would be fun; That sounds lovely
- Ofrecerse para hacer algo: Shall I carry this bag for you?

7.3.3 Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole (expresión de la orden, la autorización, la prohibición y la exención): aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desafiar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo: ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; rechazar una prohibición; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; solicitar; sugerir; suplicar, rogar; preguntar por gustos o preferencias, intenciones o planes, la obligación o la necesidad, los sentimientos, si se está de acuerdo o desacuerdo, si algo se recuerda, la satisfacción/insatisfacción, la probabilidad/improbabilidad, el interés/indiferencia, el conocimiento de algo, la habilidad/capacidad para hacer algo, el estado de ánimo, el permiso.

Ejemplos:

- Dar y pedir una opinión: As I see it...How does that sound? What's your view on this matter? What do you think ...?
- Expresar una crítica: That's a non- starter. I have my doubts about that. The way I see it... You should have been more careful.
- Pedir permiso: Is it all right if I use your phone? Would it be ok if + present simple/present subjunctive; would it be all right if + present simple/present subjunctive
- Pedir información: Could you tell me what time the bank opens?
- Preguntar direcciones: Could you tell me how to get to...?
- Pedir que alguien haga algo: Perhaps you could...? Could you possibly turn on the air conditioning?
- Sugerir: What if we...? Why don't we have a party next weekend?
- Dar y pedir consejo: If you ask me... If I were you. What do you think I should do?
- Expresar una queja: The thing/problem is...You might have told me....; It's just not fair...; Well, I have to say that...; Well, I don't think it's fair to...

7.3.4 Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se utilizan para establecer o mantener contacto social (inicio, gestión y término de relaciones sociales) y expresar actitudes con

respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer/responder ante un agradecimiento; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; expresar condolencia; felicitar/responder a una felicitación; formular buenos deseos; hacer cumplidos; hacer un brindis; insultar; interesarse por alguien o algo; pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar/responder al saludo; tranquilizar, consolar y dar ánimos; intercambiar información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos advertencias y avisos.

Ejemplos:

- Finalizar una conversación: Well, It's been nice talking to you, but I'm afraid I have to go
- Disculparse: I'm awfully sorry about...
- Aceptar una invitación: That's very kind of you, I'd love to: I'd love to...; That would be fun; That sounds lovely
- Tranquilizar: Don't worry, everything will turn out all right
- Agradecer: That's very kind of you, I appreciate it
- Presentar a otras personas: Peter, this is my brother, Mark
- Hacer una pausa para pensar respuesta: Wait a minute, let me see
  
- Preguntar de forma indirecta por no tener suficiente confianza con el interlocutor: Do you mind me asking..., Could you tell me
- Mostrartactomedianteevasivas: sort, kind of, really, possibly, could, may, not particularly ,just, perhaps, or something

7.3.5 Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar(se); expresar interés, aprobación, estima, aprecio, elogio, admiración, preferencia, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, alivio, alegría/felicidad, ansiedad, simpatía, empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen humor, indignación y hartazgo, impaciencia, resignación, temor, vergüenza y sus contrarios; expresar el estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed); lamentar(se), quejarse; reprochar, regañar, culpabilizar(se).

Ejemplos:

- Mostrar interés: I've got a headache.- Do you?
- Expresar una preferencia: I think I'd rather have fish/ You'd better hurry up!
- Mostrar aprobación: Wow! Fantastic!
- Añadir énfasis: Ireland does play a big role in my life
- Mostrar sorpresa: I saw your brother last night. –Did you? Really? You're joking!. Is it? (Uso de las echo questions)
- Recabar información: The capital of Spain is Madrid, isn't it?
- Mostrar apoyo y comprensión: Oh no! How awful!

7.4. Discursivos.

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita a la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos.

#### 7.4.1. Coherencia textual.

- a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los y las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).
- b) Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonéticofonológicos y ortotipográficos. letter

#### 7.4.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según:

a) El (macro) género. Ejemplo:

- Presentación (informal presentation), presentación formal (formal presentation); texto periodístico (newspaperarticle), artículo de opinión (opinionarticle/essay); entrevista (interview), entrevista de trabajo (job interview); correspondencia (email, informal letter), carta formal (formal letter).

b) La (macro) función textual. Ejemplo:

- exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación (presentation, description, short stories and essays)

c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración) (to start with, first of all, etc.). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos) (that is to say ); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas) ( before, after, soon, afterwards, first of all, then, at last, etc.); cambio temático (disgresión, recuperación del tema) (onthewhole, in short, to sum up, etc.) (; toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales (sorry to interrupt, I see your point, I agree to a certain extent, etc.). Conclusión: resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual (as a result, consequently, so, therefore, in conclusion, in short, etc.)

d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.

e) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

#### 7.5. Sintácticos.

Conocimiento, selección, uso, reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

- 7.5.1. El sintagma nominal y el sintagma adjetival. La entidad y sus propiedades. La existencia e inexistencia: el sustantivo como núcleo (clases, género, número, grado, caso); el pronombre como núcleo (personales, posesivos,

reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos/exclamativos); elementos de modificación del núcleo: determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores); aposición; sintagma nominal; oración de relativo. La cualidad (intrínseca y valorativa): el adjetivo como núcleo (género, número, caso, grado); elementos de modificación del núcleo: mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional); mediante oración. La cantidad (número, cantidad y grado).

7.5.2. El sintagma adverbial y preposicional. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación; posición; movimiento; origen; dirección; destino; distancia; disposición.

7.5.3. El sintagma verbal. El tiempo (pasado, presente, futuro): ubicación temporal absoluta y relativa; duración; frecuencia. El aspecto: puntual; perfectivo/imperfectivo; durativo; progresivo; habitual; prospectivo; incoativo; terminativo; iterativo; causativo. La modalidad: la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad); la modalidad deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición). El modo. La voz.

7.5.4. La oración simple. Expresión de estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones. Expresión de los tipos de oración: la afirmación; la negación; la interrogación; la exclamación; la oración imperativa. Expresión de papeles semánticos y focalización de estructuras oracionales y orden de sus constituyentes.

7.5.5. La oración compuesta. Expresión de relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación. Expresión de las relaciones temporales: secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Reconocimiento, comprensión y uso de las relaciones de concordancia, la posición de los elementos y las funciones sintácticas de los sintagmas y oraciones.

7.5.6. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

## 7.6. Léxicos.

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral común y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

### 7.6.1. Contenidos léxico-temáticos.

a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, estado civil, nacionalidad); ocupación; estudios; gustos; apariencias físicas (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); carácter y personalidad.

Ejemplos:

- Personality: Ambitious, bad-tempered, big-headed, anxious, charming, bossy, dependable, impulsive, upbeat, sociable.

b) Vivienda, hogar y entorno: tipo de vivienda, estancias, elementos constructivos y materiales de construcción; mobiliario (objetos domésticos, electrodomésticos y objetos de

ornamentación) costes de la vivienda (compra y alquiler); entorno (urbano y rural); animales domésticos y plantas.

Ejemplos:

- Everyday objects: adapter, cushion, shoelaces, stool, flash drive, etc.
- Types of building: windmill, barn, greenhouse, warehouse, cave, shed, Factory, cathedral, temple, shelter, mosque.
- Parts of a building: ceiling, hallway, gutter, balcony, chimney, roof, veranda, etc.
- Nature: rainforest, canopy, vegetation, tropical diseases, parasites, flash floods, food chain, endangered species, etc.

c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); en el trabajo (salario); en el centro educativo.

Ejemplos:

- Everyday issues: unacceptable work, undercooked meat, outdated software overpriced service, misleading information, substandard accommodation, disconnected phone, overdue book. Return/reconnect/send back/upgrade/ask them to redo it.
- Life challenges: dread, feel comfortable in your own skin, take a leap into the unknown, set up, transitional moments, etc.

d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos) medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación (prensa, radio, televisión, internet).

Ejemplos:

- Visual arts: figurative art, conceptual art, realism, surrealism, modernism, classical art, etc.
- Music: album, lyrics, track, rave, download, rap, techno, fan, dance music, etc.
- Internet words and phrases: cyberbullying, digital footprint, social media, posted updates, delete, screenshots, online search engine, google.
- Cinema: financing, sponsors, Budget, venues, equipment, logistics, promotion, publicity, etc.

e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; recetas (ingredientes e indicaciones de preparación de comidas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición. (curso B2.2)

f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; estado físico y anímico; higiene y estética; enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); seguridad social y seguros médicos. Ejemplos:

- Health: temperature, cough, NOUN-ache, rash, blister, pain, sneeze, bleed, swollen, a sore throat, diarrhoea, sick, faint, dizzy, choke, flu, catch a cold, asthma, blood pressure, a stroke, food poisoning, twist-sprain an ankle, a bruise, nosebleed, bandage, stitches, X-ray, treatment, get an injection....
- Health and lifestyle: sedentary/active, overwhelmed, race around, struggle with, make time for, keep up with, procrastinate.



- Happiness, Golden rules for a good life: spending time in nature, living in the moment, focusing on the simple things, etc.

g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).

Ejemplos:

- Clothes and fashion: tight, loose, sleeveless, long-sleeved, hooded, V-neck, spotted, plain, striped, checked, patterned, cotton, silk, leather, nylon, linen, Lycra, suede, denim, velvet, fur, satin, woollen, trendy, scruffy, smart, old-fashioned, dress up, hang up, fit, suit, match, get changed-undressed, idioms: dressed to kill, fit like a glove, pull your socks up, be in someone's shoes, have something up your sleeve.
- Money: Reward, salary, donations, poverty, bankrupt, investor, recession, taxes....

h) Viajes y vacaciones: tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico (normas de circulación, incidentes de circulación; reparación y mantenimiento); vacaciones (tours y visitas guiadas); hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.

Ejemplos:

- Journeys: vocabulary related to adventure travel.
- Travel anecdotes: porter, terminal, aisle, customs, baggage, luggage, flight attendant, nap, cling, stagger...

i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje); servicios comerciales (el banco, transacciones comerciales en gasolineras, taller de reparaciones); servicios gubernamentales (de orden, consulados, embajada).

j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).

Ejemplos:

- Adjectives to describe inventions stunning, ground-breaking, durable, flexible, biodegradable, etc.
- Internet words and phrases: cyberbullying, digital footprint, social media, posted updates, delete, screenshots, online search engine, google; aficiones intelectuales y artísticas (museos, exposiciones).
- Science: genetically modified food, fossil fuels, renewable energy, cloning, evolution, unethical, nanotechnology, etc.

k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.

Ejemplos:

- Society: unemployment, child poverty, terrorist threats, media manipulation, tax evasion, power cuts, housing, healthcare, freedom of speech, etc.

l) Educación y estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas, nociones sobre algunas disciplinas (Biología, Historia...); material y mobiliario de aula; matrículas, exámenes y calificaciones; sistemas de estudios y titulaciones.

Ejemplo:

- Big data: healthcare, education, politics/elections, sports, etc.

m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.

- Ejemplo: job seeker, demanding, recruitment agency, extreme interviews, applicant.

n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.

o) Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.

P) Delitos, sanciones y penas: tipos de delitos y delincuentes más comunes; profesiones relacionadas con el mundo del derecho; sanciones, castigos y penas

- Crime and punishment: mugging, kidnapping, robbery, theft, hijacking, to steal, to rob, fine, ticket, imprisonment, to sentence, verdict, guilty, judge, jury, lawyer, court

7.6.2. Contenidos léxico-nocionales.

- a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
- b) Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma, color, material, edad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, importancia).
- c) Eventos y acontecimientos.
- d) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

- a) Agrupaciones semánticas.

Ejemplos:

- Multiword verbs: take over/after, put off/up with, etc.
- Prepositional verbs: overwhelmed by, struggle with, etc.
- Lexical chunks with make, do and take.
- Two-part phrases: on and on, fair and square, bright and early.

- b) Paremias comunes: refranes y sentencias.

Ejemplos:

- Idioms: Spill the beans, feel under the weather, see eye to eye, have a face like thunder, take something with a pinch of salt, etc.

- c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.

d) Homónimos, homógrafos y homófonos.

Ejemplo:

- Homógrafos, ej.:tear: / teə/ (rasgar) / tɪə/ (lágrima) .
- Homófonos, ej: beech/beach , right/write/wright

e) Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.

Ejemplo:

- prefixesmid-, mis-, co-, dis-, re-.
- Suffixes-al, -ful,-ous, -ish, -able, -ment, -ion, -ness....

f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.

Ejemplos:

- idioms: relationships (fair-weather friend, get on like a house on fire, clear the air, stormy relationship...).
- Idioms: be at a crossroads, go our separate ways, be at a dead end, go round in circles.

g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y disfemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).

h) Falsos amigos.

Ejemplo:

- Commonly confused words: economic/economical, principal/principle, right/rightly.

i) Calcos y préstamos comunes.

j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

## 7.7. Fonético-fonológicos.

Percepción y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

1. Práctica y consolidación del sistema fonológico inglés, con especial atención a los fonemas vocálicos y consonánticos que presentan mayor dificultad para el hablante español.
2. Dificultades específicas de sonidos vocálicos:
  - Vocales largas y cortas /ʊ/ /u:/ ; /ʌ/ /æ/ ; /ɪ/ /i:/ etc
  - Schwa: /ə/
  - Diptongos: /ɪə, eɪ. ʊə. əʊ. eə. aɪ. aʊ. ɔɪ/
3. Perfeccionamiento de la pronunciación de sonidos consonánticos:  
Por ej.: / t / , / d / , / θ / , / ð / , / ʒ / , / ʃ / , / s / , / z / , / ʃ /
4. Perfeccionamiento de la pronunciación de vocales breves y largas: Por ej.: / ɪ / vs. / i: /
5. / r / intervocálica, por ej. chorus /'kɔ:rəs/ lorry /'lɔ:ri/
6. Grafemas mudos ( l , k , g , w , p , t , b , h , etc.) en palabras tales como: isle, comb, knight.
7. Homógrafos, por ej.:tear: / teə/ (rasgar) / tɪə/ (lágrima)
8. Homófonos, porej: beech/beach , right/write/wright
9. Formas fuertes y débiles en verbos auxiliares, preposiciones, artículos, etc.

10. Acento:  
 Cambio de acento según la función gramatical de la palabra (stress-shifting). Por ej. record (disco) / record (grabar)  
 Cambio de acento en palabras de la misma raíz. Por ej: photograph/photography/photographic  
 Acento en verbos con partícula.
11. Acento oracional y ritmo en inglés: I can DO it, I CAN'T DO it, she CAME to the PARTY YESTERDAY, ETC
12. Entonación en diferentes tipos de preguntas
  - 7.8. Ortotipográficos.

Producción, reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

Ejemplos:

1. Formal/informal register: use of contractions.
2. Word formation: hyphens in compound adjectives e.g. thought-provoking, fast-paced, slow-moving, two-year-old, etc.
3. Grafemas mudos( l , k, g, w, p, t, b, h, etc.) en palabras tales como: isle, comb, knight.
4. Communicative value of exclamation marks/question marks/ capitalization/ hyphens/ parenthesis, commas.
5. Use of commas before and after non-defining relative clauses.
- 6.Capitalization: Titles of books and films, nationalities, languages, ethnic groups, months, cardinal points.

#### 7.9. Interculturales.

Gestión de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación, escucha, evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

#### 8. Estrategias plurilingües y pluriculturales.

- a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
- b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).

- c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
- d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

## 9. Estrategias de aprendizaje.

### 9.1 Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

#### 9.1.1. Planificación.

- a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

#### 9.1.2. Dirección.

- a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

#### 9.1.3. Evaluación.

- a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.2.1. Procesamiento.

a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.

b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

9.2.2. Asimilación.

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.

e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.

g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.

h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.

i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.

k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.

l) Resumir textos orales y escritos.

m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

#### 9.2.3. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

##### 9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.

c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

##### 9.4.1. Cooperación y empatía.

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

## 10. Actitudes.

### 10.1. Comunicación.

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

### 10.2. Lengua.

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

#### 10.3. Cultura y sociedad.

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.

d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

#### 10.4. Aprendizaje.

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.

b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.

c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o del hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

### 11. Temporalización de contenidos

#### 11.1 Cursos presenciales y CAL



La secuenciación de contenidos se hará integrando los distintos tipos de contenidos. En clase se utilizará gran parte del libro de texto Outcomes Intermediate como guía principal para dicha secuenciación. También se utilizarán para cubrir los contenidos recursos reales de distintas fuentes: radio, televisión, películas, periódicos, revistas, blogs, etc.

Primer cuatrimestre: Unidades 1-7.

Los temas tratados estarán relacionados con las presentaciones y la información personal, las lenguas, la narración de historias y anécdotas personales, los sentimientos y las emociones, noticias buenas y malas, la descripción de lugares, planes, el tiempo y vacaciones, actividades de ocio e intereses personales, el trabajo, compras, productos y precios, la educación.

En la producción y coproducción de textos escritos se practicará la redacción de historias y anécdotas, los correos informales, los formales y las cartas de presentación (cover letters).

Para las destrezas de mediación oral y escrita se utilizarán infografías de los temas tratados, biografías, y se practicará la interpretación de gráficos.

Segundo cuatrimestre:

- Unit 9: Houses. Descripciones de pisos, casas y barrios. Uso del presente perfecto simple y continuo. Comparaciones (el pasado y el presente), evolución social y económica.
- Unit 11: The Natural World. Contar y participar en la narración de historias. Descripciones de animales y expresión de las emociones. Retos y logros. Recursos naturales y su efecto en la economía. La obligación en pasado y la voz pasiva.
- Unit 12 y 13: People I Know. La familia y los amigos, la descripción del carácter y los recuerdos. Uso de used to, would y el pasado simple. Los viajes. El uso de adjetivos extremos, la tercera condicional y should have. Estas dos unidades no se verán en profundidad y no deben utilizarse más de 3 sesiones para ambas.
- Unit 14: Technology. Ordenadores y solución de problemas. Descripción de juegos, aplicaciones y aparatos electrónicos. Uso del artículo y de las construcciones con gerundio o infinitivo.
- Unit 15: Injuries and illnesses. Enfocar la unidad hacia la revisión del estilo indirecto, sin profundizar en el vocabulario.
- Unit 16: News and events. Tipos y fuentes de noticias. El uso de la voz pasiva en las noticias. Descripciones de hechos y vidas de personajes famosos (la fama). Uso de verbos y estructuras especiales en el estilo indirecto. Las oraciones de relativo especificativas.

PROCOTE: 1. Request emails 2. Review (film, book, TV series...), 3. Opinion essay (for and against).

Mediación: Indistintamente en ambos cuatrimestres; 1. Interpretación de gráficos 2. Resumen de artículos, videos, audios o canciones 3. Infografías

CURSOS CAL

Las Instrucciones de 26 de julio de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los cursos de actualización lingüística del profesorado para el curso 2018-2019.

Los cursos CAL están orientados al desarrollo de las destrezas orales y la competencia comunicativa, con el fin de que el profesorado participante consiga el objetivo de fluidez expresiva necesario para desarrollar su trabajo. Los criterios de admisión en estos cursos se encuentran establecidos, para la modalidad presencial, en el artículo 10 de la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, para la modalidad a distancia, en el artículo 24 de la Orden de 21 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, el horario del profesorado y la admisión y matriculación del alumnado.

## 11.2 Cursos semipresenciales

El Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía regula la organización y funcionamiento de las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.

Aunque este modelo de enseñanza semipresencial se base en parte en la libertad que tiene el alumnado para organizar su propio estudio, se establece la siguiente temporalización para la lectura de contenidos y la realización de tareas, en base a la distribución de unidades en la plataforma. (Las fechas propuestas son aproximadas).

### Primer cuatrimestre (Inicio del curso hasta enero):

- Unidad 1 (octubre -noviembre): *So, what's your deal?*
- Unidad 2 (octubre- diciembre): *Oops, did I really say that?*
- Unidad 3 (noviembre- enero): *Smarter than the average bear.*

En la producción y coproducción de textos escritos se practicará la redacción de historias y anécdotas, los correos informales, los formales y las cartas de presentación (cover letters).

Para las destrezas de mediación oral y escrita se utilizarán infografías de los temas tratados, biografías, y se practicará la interpretación de gráficos.

### Segundo cuatrimestre (febrero-mayo):

- Unidad 4 (febrero- marzo): *Marriage on the rocks.*

- Unidad 5 (marzo- abril): *Say what? A smartphone in the classroom?*
- Unidad 6 (abril- mayo): *A peanut and you're a goner.*

En la producción y coproducción de textos escritos se practicará la redacción de artículos de opinión y críticas.

Para las destrezas de mediación oral y escrita se utilizarán infografías de los temas tratados, artículos y gráficos.

PROCOTE: 1.Review (film, book, TV series...), 2. Story (short story, anecdote...), 3.Opinion article, 4. Blog/forum entry

Mediación: Indistintamente en ambos cuatrimestres; 1.Interpretación de gráficos, 2.Resumen y/o traducción de artículos., 3. Infografías

## **F. NIVEL INTERMEDIO B2.2**

### 1. Descripción y objetivos generales.

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2.2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno. Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con suficiente fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado. Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2.2, el alumnado será capaz de:

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a

velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

- b) Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- c) Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

## 2. Actividades de comprensión de textos orales.

### 2.1. Objetivos.

- a) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.
- b) Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (por ejemplo, declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- c) Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua y que se pueda pedir confirmación.
- d) Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos, entre otros), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones

generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional, extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y que tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

- e) Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- f) Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores o interlocutoras, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- g) Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

#### 2.2. Criterios de evaluación.

- a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- b) Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y de las hablantes claramente señalizadas.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- f) Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.

- g) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

### 3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

#### 3.1. Objetivos.

- a) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- b) Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia 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.
- c) Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- d) Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores o interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores o interlocutoras, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a estas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- e) Tomar la iniciativa en una entrevista (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador o de la entrevistadora si se necesita.
- f) Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los 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, formula hipótesis y responde a estas.

#### 3.2. Criterios de evaluación.

- a) Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a

costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

- b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.
- c) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- d) Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- f) Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- g) Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- h) Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
- i) Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

#### 4. Actividades de comprensión de textos escritos.

##### 4.1. Objetivos.

- a) Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- b) Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- c) Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- d) Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- e) Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- f) Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

#### 4.2. Criterios de evaluación.

- a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- b) Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores o autoras claramente señalizadas.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.



- f) Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- g) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

## 5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

### 5.1. Objetivos.

- a) Complimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales o una encuesta de opinión).
- b) Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo, para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- c) Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- d) Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- e) Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo, de trabajo), conversación formal, reunión o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- f) Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los correspondientes y de otras personas.
- g) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

- h) Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

## 5.2. Criterios de evaluación.

- a) Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
- b) Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- c) Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- d) Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- f) Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- g) Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones orto-tipográficos de uso común y más específico (por ejemplo: paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

## 6. Actividades de mediación.

### 6.1. Objetivos.

- a) Transmitir oralmente a terceras personas, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual

y estructuralmente complejos (por ejemplo: presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates o artículos), sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

- b) Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- c) Interpretar durante intercambios entre amigos o amigas, conocidos o conocidas, familiares o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (por ejemplo: en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- d) Interpretar durante intercambios de carácter formal (por ejemplo, en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- f) Tomar notas escritas para terceras personas, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- g) Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- h) Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores o interlocutoras, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- i) Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

- j) Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

#### 6.2. Criterios de evaluación.

- a) Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- c) Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.
- f) Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

### 7. Competencias y contenidos.

Actividades de comprensión, producción y coproducción y mediación de textos orales y escritos.

#### 7.1. Socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

- a) Convenciones sociales, normas de cortesía y registros: convenciones relativas al comportamiento; normas de cortesía; convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones o anfitrionas); estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos o desconocidas); relaciones profesionales en distinto grado de formalidad; relaciones con la autoridad y la administración; relaciones entre distintos grupos sociales.
- b) Instituciones, costumbres y rituales: instituciones más relevantes; vida cotidiana (comida y bebida, platos típicos del ámbito nacional y regional, horarios y hábitos de comida, modales en la mesa, festividades, patrones habituales de conducta en el hogar, actividades de ocio, horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio); condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, diferencias de niveles de vida entre regiones y estratos socioculturales, salud pública/privada y centros de asistencia sanitaria, hábitos de salud e higiene, servicios sociales básicos, compras y hábitos de consumo, alojamiento y transporte en los viajes, introducción a los hábitos turísticos, aspectos relevantes del mundo laboral, servicios e instalaciones públicas, aspectos básicos de la composición de la población); comportamiento ritual (celebraciones y actos conmemorativos, ceremonias y festividades usuales).
- c) Valores, creencias y actitudes: valores y creencias relacionadas con la cultura; características del sentido del humor de la cultura; tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social; religión y espiritualidad (prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares); referentes artístico-culturales significativos; aspectos relevantes de la vida política; aspectos significativos de la identidad nacional; aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.
- d) Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.
- e) Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.
- f) Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres naturales frecuentes; referentes artísticos, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

## 7.2. Estratégicos.

### 7.2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos.

- a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- c) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- d) Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes u opiniones o actitudes implícitas).

- e) Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.
- f) Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y para-textuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- g) Formular hipótesis sobre el contenido y el contexto de un texto oral o escrito de temas relacionados con sus intereses o especialidad profesional basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y co-texto (resto del texto).
- h) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos o rasgos ortotipográficos) con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- i) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- j) Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- k) Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- l) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

#### 7.2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

- a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específico (por ejemplo: presentación, presentación formal, escribir una nota o un correo electrónico, entre otros) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- f) Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
- g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

- i) Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios, usar sinónimos o antónimos, entre otros), paralingüísticos o para-textuales (por ejemplo: pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, proxémica) o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
- k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o para-textuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- l) Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
- n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.
- o) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- p) Cooperar con el interlocutor o interlocutora para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso: se contribuirá al desarrollo de la interacción confirmando la comprensión y se invitará a otras personas a intervenir, se resumirá lo dicho y se contribuirá de esta forma a centrar la atención, se reaccionará adecuadamente y se seguirán las aportaciones e inferencias realizadas.
- q) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
- r) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- s) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: simplificar y hacer más accesible a la audiencia textos relacionados con temas de interés, empleando repeticiones, ejemplos concretos, resumiendo, razonando y explicando la información esencial.
- t) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: explicar conceptos o procedimientos nuevos para hacerlos más accesibles, claros y explícitos estableciendo conexiones con el conocimiento previo de la audiencia a través de la formulación de preguntas, la comparación o el parafraseo, entre otras técnicas.
- u) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: apoyar la comunicación en encuentros interculturales sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones y facilitando la comunicación en situaciones delicadas o de desacuerdo.

### 7.3. Funcionales.

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios tanto de la lengua oral como de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

#### 7.3.1. Funcionales o actos de habla asertivos.

La expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la objeción, la conjetura, la obligación, la necesidad, la habilidad, el escepticismo y la incredulidad: I believe he's a mean person.

afirmar: It's a rural problem which involves people in the countryside.

anunciar: I'm looking for a new flat mate.

asentir; I think so/ That's right

atribuir; clasificar y distribuir: That idea was supported by a lot of scientists

confirmar la veracidad de un hecho: He IS a little bit stingy.

conjeturar: He must have had a rough day at work.

corroborar: Indeed / That's the case.

describir: I am very particular about.../I am not tight-fisted/I tend to keep myself to myself/ I can really get into...

desmentir; That's not true / That can't be further from the truth.

disentir; That's not what I meant / that's not what I was trying to say / No, what I meant was... / What I'm trying to say is...

expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza: Yes, that makes sense / that seems sensible / I think you are right / Why do you say that? / That's partly true, but .../ It's not as simple as that. /I can't see the point of that / I don't see why;So do (any verb) I/ Neither do (any verb) I. Me too/ Me neither; So that's decided, then. Shall we go on to the next point? /So, we agree on that, then. Let's go on to the next one, etc.

expresar certeza: I'm positive that...

expresar conocimiento y desconocimiento: I know for a fact that/ He doesn't have a clue

expresar duda: He can't make up his mind about it

expresar escepticismo: I doubt it's a good product / I wouldn't think so / I have my doubts

objetar: I agree with you but... / Truly said, but... / I never looked at it that way...

expresar una opinión: That sounds or doesn't sound right - ok - polite - appropriate - natural. That's or That isn't wrong - odd - rude – unnatural - artificial.

Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad de hacer algo:



He's good/ bad at .... / I have the practical knowledge needed

expresar que se ha olvidado algo: I forgot about...

expresar la obligación y necesidad; expresar (la) falta de obligación/necesidad: I have to make ends meet/ I don't need to buy every single thing I see on TV.

identificar e identificarse: My name's .../ He is... / Peter is the name...

negar: I've never done such a thing.

predecir: He will be here any minute. There won't be any tickets left when he gets there.

rebatir: I don't think you are in the right because... / Perhaps there's some truth to what you're saying but...

rectificar y corregir: Sorry to say, but...

replicar: Sorry, but I see things differently because...

suponer: I guess tattoos are just a fad.

describir y valorar cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales: This car is rather expensive, but quite reliable.

describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo: All complaints will be taken seriously.

formular sugerencias, condiciones e hipótesis: Sea level will have increased by 5% by 2050.

### 7.3.2. Funciones o actos de habla compromisivos

acceder: OK, I'll do it

admitir: I may have been a little loud, I'll give you that.

consentir: OK, knock yourself out

expresar la intención o voluntad de hacer algo, I'm willing to do homework every day

invitar: Why don't we go to the game on Sunday?

jurar: I swear (to God) I haven't been there.

ofrecer algo, ofrecer ayuda, ofrecerse/negarse a hacer algo: Do you need any help? How can I be of service? What can I do for you?

prometer: I promise I won't do it again.

Retractarse: What I meant was...

### 7.3.3. Funciones o actos de habla directivos.

aconsejar: I suggest that you travel to a foreign country

advertir: Be careful you don't make the same mistakes.

alertar: Watch out for any pickpockets while you're on the subway.

amenazar: You'd better be here on time or else...

animar: Why don't you try relaxing after work?

autorizar: You can leave earlier today.  
Dar instrucciones: First, you should find a speaking partner. Then...  
dar permiso: You're allowed to bring your smartphone.  
demandar: You have to turn in your compositions on time.  
denegar: I'm afraid that your request is not valid.  
desafiar: I bet you can't do it like me!  
desanimar: I wouldn't do it if I were in your place...  
dispensar o eximir a alguien de hacer algo: You don't need to stay at home and wait for him.  
disuadir: It's better if you...  
exigir: I demand that payment be made in two days.  
ordenar: You've been told you have to do it this way.  
pedir algo: ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo: I was wondering if you could give me a lift.  
Negar permiso a alguien: You're not allowed to check those e-mail accounts.  
persuadir: Doesn't she think texting is harmful?  
prevenir a alguien en contra de algo o de alguien: Watch out for...  
prohibir: You can't go.  
proponer: Why don't we find an alternative solution?  
rechazar una prohibición: I'll do whatever I please.  
reclamar: I demand an explanation!  
recomendar: How does the idea of making a movie strike you?  
recordar algo a alguien: Remember that ...  
restringir: Entry is restricted to one person per ticket  
solicitar: Can I have another one, please?  
sugerir: If I were you, I'd find another place to go.  
suplicar, rogar: I'm asking for your forgiveness!  
preguntar por gustos o preferencias, intenciones o planes, la obligación o la necesidad, los sentimientos, si se está de acuerdo o desacuerdo, si algo se recuerda, la satisfacción/insatisfacción, la probabilidad/improbabilidad, el interés/indiferencia, el conocimiento de algo, la habilidad/capacidad para hacer algo, el estado de ánimo, el permiso  
Do you mind me asking if you plan to get married?

#### 7.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios.

aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento: Thanks for the offer, but...  
agradecer/responder ante un agradecimiento: Thanks a lot / You're welcome / That's OK.  
atraer la atención: Hey , listen...  
compadecerse: Oh, poor thing! / I feel for you  
dar la bienvenida: Welcome to...  
despedirse: See you around / All the best  
dirigirse a alguien: Mr. / Mrs.  
Excusarse por un tiempo: Sorry but I have to go...  
Expresar condolencia: I'm sorry for your loss  
felicitar/responder a una felicitación: Congratulations / Thanks!.  
Formular buenos deseos: May the future bring you joy.  
Hacer cumplidos: I love those sneakers you're wearing!  
hacer un brindis: Cheers!  
Insultar: You're a real douchebag.  
Interesarse por alguien o algo: How are you holding up? How is it going?  
pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar: Sorry about that  
presentarse y presentar a alguien: Hi, I'm John, nice to meet you. This is Patrick.  
rehusar: Thank you, but I'm not in the mood  
saludar/responder al saludo: Hello / Hi

tranquilizar, consolar y dar ánimos: Cheer up! / Take it easy! Attaboy! Good job!  
intercambiar información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos: How do you feel about trying something new?

#### 7.3.5. Funciones o actos de habla expresivos.

acusar: It's you who should be worrying.

defender: Give him a break! He's a good kid

exculpar(se): It wasn't me/him.

expresar interés, aprobación, estima, aprecio, elogio, admiración, preferencia, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, alivio, alegría/felicidad, ansiedad, simpatía, empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen humor, indignación y hartazgo, impaciencia, resignación, temor, vergüenza y sus contrarios: what I like most about you is your perseverance.

expresar el estado físico o de salud: I'm not feeling well.

lamentar(se), quejarse: I can't stand him whining all day.

reprochar, regañar, culpabilizar(se): You should have done it some other way.

#### 7.4. Contenidos discursivos.

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita a la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos.

Predicción del contenido de un texto a través del título.

Identificación de la tipología textual a través de las partes de un texto.

##### 7.4.1. Coherencia textual

a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los y las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).

Adecuación del contenido del tema, así como el léxico seleccionado, la selección de estructuras sintácticas y el contenido

Corrección en el uso de referencias temporales, espaciales y personales.

b) Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético fonológicos y orto-tipográficos.

Adecuación del texto, del formato y la secuencia textual al contexto de comunicación.

Adecuación del registro al contexto comunicativo.

Observación de los turnos de palabra y de cómo se desarrollan los esquemas de comunicación.

##### 7.4.2 Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según:

a) El (macro) género (por ejemplo: presentación, presentación formal; texto periodístico, artículo de opinión; entrevista, entrevista de trabajo; correspondencia, carta formal).

Tipologías textuales como la carta de queja, un email informal, una noticia, un ensayo discursivo o una presentación.

b) La (macro) función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

Se trabajarán dichas funciones textuales en tipologías textuales como un ensayo de opinión o en un folleto con consejos.

- c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (digresión, recuperación del tema); toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual.
- d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas co-textuales y por referencia al contexto.  
Autorevisión de errores léxicos y gramaticales.
- e) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.  
Entonación en las preguntas indirectas.

### 7.5. Contenidos Sintácticos.

Conocimiento, selección, uso, reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

7.5.1 El sintagma nominal y el sintagma adjetival. La entidad y sus propiedades. La existencia e inexistencia: el sustantivo como núcleo (clases, género, número, grado, caso); el pronombre como núcleo (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos/exclamativos); elementos de modificación del núcleo: determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores); aposición; sintagma nominal; oración de relativo. La cualidad (intrínseca y valorativa): el adjetivo como núcleo (género, número, caso, grado); elementos de modificación del núcleo: mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional); mediante oración. La cantidad (número, cantidad y grado).

A continuación de cada apartado figuran algunos ejemplos de utilización de los contenidos.

Personalidad: tight-fisted, to keep myself to myself, geek, to be particular about, people person, down-to-earth, starry-eyed, cautious, flexible, happy-go-lucky, eccentric, mean, moody, naive, genuine, sympathetic, trustworthy, dependable, witty..., etc.

Sentimientos: embarrassed, exhausted, satisfied, thrilled, exhilarated, awkward, relieved, anxious, fascinated, frustrated, impressed..., etc.

Adjetivos graduable y no graduable: tired, exhausted, interested, fascinated..., etc.

Adjetivos en -ing/-ed: satisfying, satisfied, frustrated, frustrating, embarrassed, embarrassing..., etc.

Formación de nombre a partir de adjetivos: embarrassment, disappointment, similarity, awkwardness, satisfaction, anxiety ..., etc.

Expresiones del lenguaje publicitario: limited enrolment, deposit, non-refundable, two-for-one deal, matinée, limited run, first come first served..., etc.

Adjetivos para expresar opinión: disturbing, illegal, unethical, justifiable, inevitable, inoffensive, sensible, outrageous... , etc.

Problemas sociales: poverty, drought, famine, drunkenness and drug abuse, divorce, domestic violence, debt, obesity, lack of drinking water, homelessness, tsunami, flood, landslide, earthquake, forest fire..., etc.

Verbos y nombres con la misma forma: delay, test, shout, queue, guess, cure, tip, hurry, lie, fine, project, record, export, sponsor..., etc.

Seguridad ciudadana: an invasion of privacy, law-abiding citizens, a deterrent to crime, accountable for, monitor and log information, keep track of..., etc.

Refranes: every cloud has a silver lining, when in Rome do as the Romans do..., etc.

Nombres compuestos: breakthrough, trade-off, drawback, breakdowns, outcome..., etc.

Adjetivos para describir ideas: brilliant, weird, obscure, predictable, absurd, dreadful, ambitious, etc.

Colocaciones léxicas relacionadas con la toma de decisiones: come to a decision, betray one's principles, analyse the pros and cons, etc.

Localizaciones: slope, barren, off the coast of, peninsula, as the crow flies, summit, half-way between, etc.

Nombres incontables y plurales: a flock of, a batch of, a series of, a gang of, a herd of, etc.

Acciones comunes en procedimientos: deal them out, double click on it, roll it, unplug it when, etc.

Frases para describir y recomendar una actividad: I'm not the kind of person who likes..., the activity I'd like to recommend may seem..., etc.

Arrepentimientos: multi-word verbs: give up, settle down, run out, take up (a hobby...), etc.

La lectura: gossip magazines, website forum, online encyclopedia, autobiography, etc.

Edad: for his or her age, act your age! come of age, age discrimination, to be immature for...

Formación de sustantivos a partir de verbos: appreciate/appreciation, achieve/ achievement, prefer/ preference, etc.

Optimismo y pesimismo: to have your ups and downs, to have mixed feelings, the last thing you feel like doing, to feel upbeat, cynical, gloomy, etc.

Colocaciones léxicas: doing a part-time job, wearing make-up, getting your ears pierced, riding a scooter, travelling solo, running your own business, etc.

Sentimientos: eager, thrilled, awkward, agitated, contented, disorientated, furious, mystified, upset, miserable, terrified, puzzled, glad, livid, miserable, delighted, cross, cheerful, apprehensive, etc.

Expresiones idiomáticas: lose one's head, cost an arm and a leg, see eye to eye, turn a blind eye to, get one's foot in the door, a pain in the neck, etc.

Actitud: supportive, unhelpful, diplomatic, tactful, sensitive, collaborative, aggressive, assertive, focused, sensible, etc.

Automóvil y accidentes: boot, bonnet, tyre, windscreen, wing mirror, tail light, steering wheel, skid on the ice, collide with, drive in the wrong line, swerve another car, exceed the speed limit, etc.

Descripción de películas/libros/obras teatrales: fast-paced, electrifying, poignant, horrific, moving touching, predictable, creepy, brilliant, dull, emotional, frightening, full of suspense, etc.

Instrumentos y actuaciones musicales: grand piano, trombone, clarinet, harp, violin, fiddle, create a stir, rave reviews, a must-see performance, be a sell-out, hype, a letdown, a complete flop, mainstream, alternative artists, etc.

7.5.2 El sintagma adverbial y preposicional. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación; posición; movimiento; origen; dirección; destino; distancia; disposición.

7.5.3 El sintagma verbal. El tiempo (pasado, presente, futuro): ubicación temporal absoluta y relativa; duración; frecuencia. El aspecto: puntual; perfectivo/imperfectivo; durativo; progresivo; habitual; prospectivo; incoativo; terminativo; iterativo; causativo. La modalidad: la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad); la modalidad deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición). El modo. La voz.

En cursiva figuran algunos ejemplos de utilización de los contenidos.

Interrogativas directas e indirectas: Who did you go with? / What's your new boss like? / Do you know what time the class starts? / I'd be interested to know whether Mike's married/ Would you mind telling me when my computer is available? etc.

Contraste entre present perfect y past simple con referencias temporales: I didn't have a coffee this morning/ So far, I haven't missed any classes/ We came back from holiday last week, etc.

Contraste entre present perfect simple y present perfect continuous: I have been answering emails all morning/ I have answered all my emails, etc.

La voz pasiva impersonal: It is said that.../ It is claimed that.../ He is believed to be, etc.

Used to/ would, get used to be used to: I used to be very shy, I would go out every day. I got used to doing it. I'm used to living in Spain by now, etc.

Tiempos narrativos: past simple, past continuous, past perfect.

Artículos definidos e indefinidos: Uso y ausencia del artículo. People should go. The people in the queue started screaming. I've got a problem. 5 days a week.

Condicionales mixtas: if he hadn't missed his plane, he'd be in Mexico by now, etc.

Repaso de las formas de futuro (going to, presente continuo, presente simple, will, be likely to, be due to, be bound to, might, could): we might go away for the weekend, we are not sure yet; there is a good chance that Brazil will win the cup...

Verbos modales (have to, have got to, must, need to, am obliged to, am required to, should, mustn't, oughtn't [to have]): he was able to/ managed to find his way out of the forest and get help, etc.

Futuro perfecto y futuro continuo: I definitely won't have spoken to him by then; I expect I'll be talking to Ian tomorrow so I could ask him then...

Verbos que rigen infinitivo y verbos que rigen gerundio: afford, agree, arrange, decide, expect, hope, intend, learn, need, offer, seem, start, tend, want, avoid, come, consider, discuss, despise, enjoy, go, hate, involve, like, loathe, love, mind, practise, recommend, suggest, etc.

Verbos que rigen infinitivo y gerundio: remember, forget, try, stop, go on, etc.

Verbos modales en pasado con valor deductivo: Must have, might/could/may have, couldn't/can't have.

Oraciones de relativo explicativas y especificativas: This is the room where I usually work; This room, where I usually work, is the quietest part of the house.

Pronombres relativos: who, which, when, where, that, whom, whose.

7.5.4 La oración simple. Expresión de estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones. Expresión de los tipos de oración: la afirmación; la negación; la interrogación; la exclamación; la oración imperativa. Expresión de papeles semánticos y focalización de estructuras oracionales y orden de sus constituyentes.

7.5.5 La oración compuesta. Expresión de relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación. Expresión de las relaciones temporales: secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Reconocimiento, comprensión y uso de las relaciones de concordancia, la posición de los elementos y las funciones sintácticas de los sintagmas y oraciones.

7.5.6 Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización. En cursiva figuran algunos ejemplos de utilización de los contenidos.

Expresar una opinión personal: I think / In my view / Without a doubt/ It seems to me that..., etc.

Expresar una opinión general: It is thought... / Some people say ..., etc.

Preguntar por la opinión: How do you feel about that? etc.

Conversación vs. discusión: To be in the wrong/ to stick to the point/ to keep things under control/ to lose your temper/ to take a deep breath/ to reach an agreement/ to deal with conflict / That's not what I said at all! / Look, let's get this straight / Where did you get that idea from? etc.

Expresar acuerdo / acuerdo parcial / desacuerdo: Yes, that makes sense / that seems sensible / I think you are right / Why do you say that? / That's partly true, but .../ It's not as simple as that. / I can't see the point of that / I don't see why; So, do (any verb) I/ Neither do (any verb) I. Me too/ Me neither; So that's decided, then. Shall we go on to the next point? / So, we agree on that, then. Let's go on to the next one, etc.

Desarrollar una argumentación: Take the case of.../such as.../ It's a well-known fact that.../ It's been shown that..., etc.

Expresar falta de opinión: It's a difficult issue / Well, it depends / It's hard to say / I can see both sides, etc.

Interrumpir: sorry to interrupt, but .../ Can I add something here?

Disentir: That's not what I meant / that's not what I was trying to say / No, what I meant was... / What I'm trying to say is...

Concluir: Let's move on, shall we?

Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos: impaciencia: Oh, honestly! / Oh, really! / Not again! / For goodness' sake! / You're hopeless!

Describir dificultades: I found it hard - easy to... / I found it quite tricky - challenging / It was quite - very difficult / I was good - hopeless at...

Preguntar para continuar el discurso: How do you mean (exactly)? / What does it involve? / How come? / What for? / What's it like? / What sort of thing?

Compartir experiencias: Yeah, that happened to me too / That was - wasn't true for me / I remember (doing) that (too) / It wasn't like that (for me) at all.

Expresar aprobación / desaprobación: That was - wasn't very brave - nice - kind - clever of you!  
/ That was (a bit) silly - careless - stupid of you!

Expresar una opinión: That sounds or doesn't sound right - ok - polite - appropriate - natural.  
That's or That isn't wrong - odd - rude - unnatural.

Hacer peticiones: I was wondering if you could...? / Do you think you could (possibly)...? / Is there any chance you could...?

Responder a peticiones: Sure / I'll see what I can do / I'm afraid I can't

Hacer y responder preguntas personales: Can I ask you.../ I was wondering.../ Do you mind me asking...?

Describir a una persona o a uno mismo: I am very particular about.../I am not tight-fisted/I tend to keep myself to myself/ I can really get into...

Hablar sobre experiencias personales

Realizar consultas telefónicas formales e informales: I'd like to enquire about.../Bear with me a minute/ sorry to keep you/ sorry to be difficult, it's just that.../ I'd really appreciate your help/ Can you hold a minute? /I've got one more question, if I'm not keeping you, etc.

Hablar sobre hábitos: be used to/get used to/used to/would, etc.

Sugerir ideas: How do you feel about..., would you consider..., It'd be great if we could get..., etc.

Describir procedimientos: The aim/ goal / object/ point is (for+ subject) to..., the key is to..., etc.

Deseos y arrepentimientos: I wish / if only / should have, etc.

Expresar los gustos: I'm a big fan of, I'm very keen on..., the thing I like about it most is that..., etc.

Expresión de la obligación, prohibición, permiso y habilidad: Mum makes me study for two hours every night; My company allows us to work from home one day a week, etc.

Convencer a alguien: Clearly/Surely/Anyone can see that parents need to take more responsibility for their kid's education; Don't you agree /think/see that the internet is destroying human relationships? Isn't it true/obvious that people spend less and less time with their families? Don't parents need to spend more time with their kids? etc.

Gestionar una situación difícil: I hope you don't take this the wrong way, but...; I don't want you to get the wrong idea, but...; I have a suggestion/an idea; it would put my mind at ease if...; I'd feel better if...; Do you see where I'm coming from? How do you feel about that? etc.

Hablar sobre hábitos saludables: I should avoid stress at work; I always try not to fall into monotonous routines, etc.

Narrar un acontecimiento: Before/As soon as/When I realised what had happened/was happening...; It was only (a minute/much) later (that) I realised/remembered...; It all happened so quickly/fast/slowly...; S/he reminded me of...; S/he looked/seemed as if s/he was a student/like a student...; it never occurred to me/it didn't cross my mind...; My mind/I went black, etc.

7.6. Léxicos.



Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral común y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

7.6.1. Contenidos léxico-temáticos.

A continuación de cada apartado figuran algunos ejemplos de utilización de los contenidos.

Personalidad: tight-fisted, to keep myself to myself, geek, to be particular about, people person, down-to-earth, cautious, eccentric, flexible, genuine, mean, moody, naive, sympathetic, trustworthy, witty..., etc.

Sentimientos: embarrassed, exhausted, satisfied, thrilled, awkward, relieved, anxious, fascinated, frustrated, impressed..., etc.

Adjetivos graduable y no graduable: tired, exhausted, interested, fascinated..., etc.

Adjetivos en -ing/-ed: satisfying, satisfied, frustrated, frustrating, embarrassed, embarrassing..., etc.

Formación de nombre a partir de adjetivos: embarrassment, disappointment, similarity, awkwardness, satisfaction, anxiety ..., etc.

Expresiones del lenguaje publicitario: limited enrolment, deposit, non-refundable, two-for-one deal, matinée, limited run, first come first served..., etc.

Adjetivos para expresar opinión: disturbing, illegal, unethical, justifiable, inevitable, inoffensive, sensible, outlandish, outrageous..., etc.

Problemas sociales: poverty, drought, famine, drunkenness and drug abuse, divorce, domestic violence, debt, obesity, lack of drinking water, homelessness, tsunami, flood, landslide, earthquake, forest fire..., etc.

Verbos y nombres con la misma forma: delay, test, shout, queue, guess, cure, tip, hurry, lie, fine, project, record, export, sponsor..., etc.

Seguridad ciudadana: an invasion of privacy, law-abiding citizens, a deterrent to crime, accountable for, monitor and log information, keep track of..., etc.

Refranes: every cloud has a silver lining; looks are deceiving; when in Rome do as the Romans do...; one for you, one for all, united we stand, divided we fall; to each, its own; haste makes waste; familiarity breeds contempt; etc.

Nombres compuestos: breakthrough, trade-off, drawback, breakdowns, aftermath; downside, upside, outcome..., etc.

Adjetivos para describir ideas: brilliant, weird, obscure, predictable, absurd, dreadful, ambitious, etc.

Frases para presentar la idea de un negocio: What makes our idea special is..., we differentiate ourselves from the competition by..., etc.

Colocaciones léxicas relacionadas con la toma de decisiones: come to a decision, betray one's principles, analyse the pros and cons, etc.

Localizaciones: slope, barren, off the coast of, peninsula, as the core flies, summit, half-way between, etc.

Nombres incontables y plurales: a flock of, a batch of, a series of, a gang of, a herd of, a pack of etc.

Acciones comunes en procedimientos: deal them out, double click on it, roll it, unplug it when, sort it all out, set it up, etc.

Frases para describir y recomendar una actividad: I'm not the kind of person who likes..., the activity I'd like to recommend may seem..., etc.

Arrepentimientos: multi-word verbs: give up, settle down, run out, take up (a hobby...), etc.

La lectura: gossipmagazines, website forum, online encyclopedia, autobiography, etc.

Edad: for his or her age, act your age! come of age, age discrimination, to be immature for...

Formación de sustantivos a partir de verbos: appreciate/appreciation, achieve/ achievement, prefer/ preference, etc.

Optimismo y pesimismo: to have your ups and downs, to have mixed feelings, the last thing you feel like doing, to feel upbeat, cynical, gloomy, etc.

Colocaciones léxicas: doing a part-time job, wearing make-up, getting your ears pierced, riding a scooter, travelling solo, running your own business, etc.

Sentimientos: mesmerized, ager, thrilled, awkward, agitated, contented, disorientated, furious, mystified, upset, miserable, terrified, puzzled, glad, livid, miserable, delighted, cross, cheerful, apprehensive, etc.

Expresiones idiomáticas: lose one's head, cost an arm and a leg, see eye to eye, turn a blind eye to, get one's foot in the door, a pain in the neck, etc.

Actitud: supportive, unhelpful, diplomatic, tactful, sensitive, collaborative, aggressive, assertive, focused, sensible, opinionated, etc.

Automóvil y accidentes: boot, bonnet, tyre, windscreen, wing mirror, tail light, steering wheel, skid on the ice, collide with, drive in the wrong line, swerve another car, exceed the speed limit, etc.

Descripción de películas/libros/obras teatrales: fast-paced, electrifying, poignant, horrific, moving touching, predictable, creepy, brilliant, dull, emotional, frightening, full of suspense, etc.

Instrumentos y actuaciones musicales: grand piano, trombone, clarinet, harp, violin, fiddle, create a stir, rave reviews, a must-see performance, be a sell-out, hype, a letdown, a complete flop, mainstream, alternative artists, etc.

Delitos: pickpocketing, kidnapping, hacking, mugging, vandalism, counterfeiting, identity theft, bribery, shoplifting, tax evasion, fraud, arson, scam, etc.

- a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, estado civil, nacionalidad); ocupación; estudios; gustos; apariencias físicas (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); carácter y personalidad.

- b) Vivienda, hogar y entorno: tipo de vivienda, estancias, elementos constructivos y materiales de construcción; mobiliario (objetos domésticos, electrodomésticos y objetos de ornamentación); costes de la vivienda (compra y alquiler); entorno (urbano y rural); animales domésticos y plantas.
- c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); en el trabajo (salario); en el centro educativo.
- d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas (museos, exposiciones).
- e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; recetas (ingredientes e indicaciones de preparación de comidas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.
- f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; estado físico y anímico; higiene y estética; enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); seguridad social y seguros médicos.
- g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).
- h) Viajes y vacaciones: tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico (normas de circulación, incidentes de circulación; reparación y mantenimiento); vacaciones (tours y visitas guiadas); hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.
- i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje); servicios comerciales (el banco, transacciones comerciales en gasolineras, taller de reparaciones); servicios gubernamentales (de orden, consulados, embajada).
- j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).
- k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.
- l) Educación y estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas, nociones sobre algunas disciplinas (Biología, Historia...); material y mobiliario de aula; matrículas, exámenes y calificaciones; sistemas de estudios y titulaciones.
- m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
- n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.
- ñ) Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.

#### 7.6.2. Contenidos léxico-nocionales.

- a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
- b) Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma, color, material, edad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, importancia).
- c) Eventos y acontecimientos.
- d) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

#### 7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

- a) Agrupaciones semánticas.
- b) Paremias comunes: refranes y sentencias.
- c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
- d) Homónimos, homógrafos y homófonos.
- e) Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.
- f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.
- g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y disfemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).
- h) Falsos amigos.
- i) Calcos y préstamos comunes.
- j) Hiperónimos, hipónimos y co-hipónimos.

#### 7.10. Fonético-fonológicos.

Percepción y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos. Se impartirán a lo largo del curso y no necesariamente en el orden expuesto.

Práctica y consolidación del sistema fonológico inglés, con especial atención a los fonemas vocálicos y consonánticos que presentan mayor dificultad para el hablante español.

Dificultades específicas: /i:/ /ɔ/ /ɔ:/ /ɪ/ /θ/ /tʃ/ /dʒ/ /z/ /ʃ/ /ʊ/ /ɒ/ /ɑ:/ /ə/ /ŋ/ /ɜ:/ /ʌ/ /æ/ /ɪə/ /eɪ/ /ʊə/ /əʊ/ /ɔɪ/ /ð/

Perfeccionamiento de la pronunciación de sonidos consonánticos: por ej.: /t/, /d/, /θ/, /ð/, /dʒ/, /tʃ/, /s/, /z/, /ʃ/, /z/.

Perfeccionamiento de la pronunciación de vocales breves y largas: por ej.: /ɪ/ vs. /i:/; /r/ intervocálica, por ej. chorus /'kɔ:rəs/, lorry /'lɔ:rɪ/

Grafemas mudos (l, k, g, w, p, t, b, h, etc.) en palabras tales como: isle, comb, knight

Formas fuertes y débiles en verbos auxiliares, preposiciones, artículos, etc.

Acento y Ritmo: cambio de acento según la función gramatical de la palabra (stress-shifting). Por ej. record (disco) / record (grabar); cambio de acento en palabras de la misma raíz. Por ej: photograph / photography/ photographic; acento en verbos con partícula. Ej: call him up Vs call on the dean; acento en la frase: débil acentuación de los artículos, the /ði: / /ðə/; acento en palabras sobreesdrújulas y esdrújulas; ritmo de la frase.

La acentuación de palabras y la entonación en las oraciones interrogativas.

La entonación en preguntas formales.

La acentuación de palabras en la oración pasiva.

La entonación en las oraciones de opinión.

Formas débiles de los tiempos narrativos.

Acentuación de los compound nouns.

Acentuación de palabras y ritmo de las oraciones condicionales.

Entonación en frases para sugerir ideas

Formas débiles en condicionales

Discurso conectado en las formas de futuro: what'll you... /wɒtəljə/,...

Tono de la oración en frases para explicar un procedimiento, así como en mirror questions (que repiten parte de lo que el otro hablante dice): 'A: There are two teams, with two celebs on each team. B: Two what?'

Entonación de la oración con verbos modales en presente y pasado.

Entonación y formas débiles al expresar arrepentimiento: should have /ʃʊdəv/,...

Entonación en oraciones sobre los gustos.

La entonación y las formas débiles en el futuro perfecto y continuo: formas débiles de have (/əv/) y be (/bi/) could have /kʊdəv/

Entonación de las oraciones de relativo.

7.11. Ortotipográficos.

Producción, reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

Semicolon (;): to eliminate a pause between two sentences: my shirt is blue; my nephew's green.

Hyphen (-): a short line used to connect the parts of a compound word: brother-in-law, ex-wife.

M dash (—): a longer line than the hyphen used to create a strong break: the tea —and I rarely drink tea—was delicious.

Slash (/): used to separate, for example, part of internet addresses (C:/Program Files/Windows), fractions (3/4), dates (22/Oct), some abbreviations (w/o: with or without), to show alternatives, etc.

Underscore (\_): used to create blanks in a text (sign here: \_\_\_\_\_), in website addresses in the place of a space ( [John\\_doe@yourname.com](mailto:John_doe@yourname.com)), etc.

## 7.12. Interculturales.

Gestión de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación, escucha, evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

## 8. Estrategias plurilingües y pluriculturales.

- a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
- b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
- c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
- d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

## 9. Estrategias de aprendizaje.

- 9.1. Estrategias meta-cognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

#### 9.1.1. Planificación.

- a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

#### 9.1.2. Dirección.

- a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

#### 9.1.3. Evaluación.

- a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

### 9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

#### 9.2.1. Procesamiento.

- a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
- b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

#### 9.2.2. Asimilación.

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

- b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
- d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l) Resumir textos orales y escritos.
- m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

#### 9.2.3. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

#### 9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

##### 9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

- a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.



- c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

9.4.1. Cooperación y empatía.

- a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
- d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

10. Actitudes.

10.1. Comunicación.

- a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

10.2. Lengua.

- a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

10.3. Cultura y sociedad.

- a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

- f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

#### 10.4. Aprendizaje.

- a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

Los objetivos y contenidos del Nivel Intermedio B2 son los que se establecen en el Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, en su artículo 60.4, así como en las instrucciones de 26 de julio de 2018 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, por las que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los cursos de actualización lingüística del profesorado para el curso 2019/2020, en sus modalidades presencial y a distancia. Por su parte, la ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, encomienda a las escuelas oficiales de idiomas la formación lingüística del profesorado, especialmente del que imparta materias de su especialidad en una lengua extranjera. Asimismo, esta ley otorga una gran importancia a la enseñanza a distancia e impulsa su aplicación en las etapas educativas orientadas a las personas adultas, determinando la utilización, preferentemente, de las tecnologías de la información y la comunicación.

El segundo curso de Nivel Intermedio B2 presenta las características de competencia del nivel B2, según este nivel se define en el Marco Común Europeo de Referencia. Este nivel supone utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran

producir y tratar textos orales conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio, aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales y propios del campo de especialización del hablante.

Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje de un idioma extranjero, son evaluables en un curso superior todos los contenidos y objetivos de los cursos inferiores.

## 11. Secuenciación temporal

Para la enseñanza presencial, la secuenciación de contenidos se hará integrando los distintos tipos de contenidos (funcionales, fonéticos, gramaticales, léxicos, etc.).

En clase se utilizará el siguiente libro de texto como guía principal para dicha secuenciación: Outcomes Upper-Intermediate, Cengage. La distribución en cuatrimestres puede sufrir pequeñas variaciones en función de las necesidades de cada grupo.

### **PRIMER CUATRIMESTRE:**

Unit 1: ENTERTAINMENT

Unit 2: SIGHTSEEING

Unit 3: THINGS YOU NEED

Unit 4: SOCIETY

Unit 5: SPORTS AND INTERESTS

Unit 12: HEALTH AND MEDICINE

Unit 15: FOOD

### **SEGUNDO CUATRIMESTRE:**

Unit 6: ACCOMMODATION

Unit 7: NATURE

Unit 8: CRIME AND PUNISHMENT

Unit 9: CAREERS AND STUDYING

(Unit 10: SOCIALISING: Grammar only: future perfect)

(Unit 11: TRANSPORT AND TRAVEL: Optional)

Unit 14: BANKS AND MONEY

(Units 16: BUSINESS: Grammar only: future continuous)

## **ENSEÑANZA SEMIPRESENCIAL**

Aunque este modelo de enseñanza semipresencial se base en gran medida en la libertad que tiene el alumno para organizar su propio estudio, es aconsejable darle algunas indicaciones sobre la temporalización de la lectura de contenidos y la realización de tareas. La mayor parte del trabajo se realiza a través de la plataforma Moodle; existiendo una hora y media presencial a la semana en el aula.

Dado que el curso completo consta de 6 unidades, y considerando a un alumno tipo que empieza el curso en octubre y desea acabarlo en junio, la secuencia de progresión aconsejada es la siguiente:

Temporalización de contenidos

Primer cuatrimestre (Inicio del curso hasta el 20 de enero):

- Unidad 1 Common ground (inicio del curso al 4 de noviembre)

- Unidad 2 Looking back (del 6 de noviembre al 2 de diciembre)
- Unidad 3 Culture vultures (del 2 de diciembre al 20 de enero)

Segundo cuatrimestre (del 3 de febrero hasta el 31 de mayo):

- Unidad 4 How they live (del 3 de febrero al 3 de marzo)
- Unidad 5 The world about us (del 4 de marzo al 7 de abril)
- Unidad 6 An ongoing cycle (del 8 de abril al 31 de mayo)

## **G. NIVEL AVANZADO - C1.1**

### **1. Descripción y objetivos generales.**

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades estándar de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

a) Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.

b) Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.

c) Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.

e) Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas, y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

## 2. Actividades de comprensión de textos orales.

### 2.1. Objetivos.

a) Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.

b) Comprender información técnica compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y

procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.

c) Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.

d) Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice.

e) Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.

f) Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, material grabado, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

## 2.2. Criterios de evaluación.

a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.

b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.

c) Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

d) Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son solo supuestas y no están señaladas explícitamente.

e) Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y prever lo que va a ocurrir.

f) Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.

g) Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante, interlocutor o

interlocutora, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

### 3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

#### 3.1. Objetivos.

a) Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.

b) Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

c) Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.

d) Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.

e) Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.

f) Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

#### 3.2. Criterios de evaluación.

a) Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

b) Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa (por ejemplo: realiza un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor, interlocutora o la audiencia; utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra; sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor o interlocutora se percate: sorteando una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos).

c) Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.

d) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.

e) Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

f) Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.

g) Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.

h) Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.

i) Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.

j) Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.

k) Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.

l) Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor o interlocutora para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros y otras hablantes.



m) Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores o interlocutoras para que la comunicación fluya sin dificultad. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

#### 4. Actividades de comprensión de textos escritos.

##### 4.1. Objetivos. Dirección General de Ordenación Educativa

a) Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.

b) Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte y sobre temas complejos y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico).

c) Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.

d) Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.

e) Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.

f) Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.

g) Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

##### 4.2. Criterios de evaluación.

a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.

- b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
- c) Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- d) Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- e) Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- f) Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- g) Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- h) Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, inversión o cambio del orden de palabras).
- i) Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

## 5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

### 5.1. Objetivos.

- a) Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- b) Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.

c) Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.

d) Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y terminando con una conclusión apropiada.

## 5.2. Criterios de evaluación.

a) Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y extralingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.

b) Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector o lectora.

c) Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

d) Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.

e) Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.

f) Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.

g) Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

## 6. Actividades de mediación.

### 6.1. Objetivos.

- a) Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolo, resumiéndolo o explicándolo, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).
- b) Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- c) Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.
- d) Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- e) Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- f) Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolo o resumiéndolo, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- g) Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

h) Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

## 6.2. Criterios de evaluación.

a) Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias y con eficacia.

b) Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores o receptoras y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.

c) Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.

d) Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).

e) Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios o destinatarias.

f) Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes; iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

## 7. Competencias y contenidos.

Actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

7.1. Socioculturales y sociolingüísticos. Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

### 7.2. Estratégicos.

7.2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

a) Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.

b) Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso; utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora.

c) Distinguir entre ideas principales y secundarias.

d) Predecir o formular hipótesis acerca del texto.

e) Deducir, inferir y formular hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados con el fin de construir el significado global del texto.

f) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (diccionarios de diversos soportes, glosarios, etc.).

g) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de elementos nuevos o de la comprensión global

#### 7.2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.

a) Aplicar de forma flexible y eficaz las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor o la receptora.

b) Estructurar el texto valiéndose de elementos lingüísticos y paralingüísticos.

c) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: explicar de forma clara, fluida y estructurada las ideas en textos largos y complejos si se relacionan o no con sus áreas de interés, siempre y cuando se puedan comprobar conceptos técnicos específicos.

d) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: guiar o liderar un grupo y reconocer las diferentes perspectivas, haciendo preguntas para incentivar la participación con el fin de estimular el razonamiento lógico, trasladando lo que otros han dicho, resumiendo y sopesando los múltiples puntos de vista o suscitando diplomáticamente la discusión con el fin de alcanzar una conclusión.

e) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: mediar en una cultura de comunicación compartida, sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones, resolviendo malos entendidos;

comunicar información relevante con claridad, fluidez y concisión; explicar diferencias culturales; o utilizar un lenguaje persuasivo de forma diplomática.

### 7.3. Funcionales.

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales y escritos de dichas funciones más adecuados según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

#### 7.3.1. Afirmar, asentir y negar

(As it has been mentioned earlier.../As stated above,...) (Earlier specialists have remarked upon the fact that.../They declared her (to be) the winner.) (He had no news about his parents, nor did he want to/Little did she suspect what was about to happen.) (Not in the least/By no means.)

Describir cualidades físicas y valorativas de personas, objetivos, lugares y actividades

- Descripción objetiva (The statue is 200 years old, made of steel, and it weighs one ton/She was a born-and-bred Londoner.) (It's kind of cosy/She had a sort of bun on her head)
- Descripción subjetiva (He appears to be well-built/The house looks as if it had been bombed.) (She was dressed in a yellowish kind of robe/It doesn't look very ladylike to drink a whole pint of beer.)

Describir situaciones presentes

Relatar oralmente o por escrito utilizando adecuadamente la correlación temporal entre los diversos tiempos verbales (presente simple, presente continuo, presente histórico)

Expresar acuerdo y desacuerdo

- Expresar acuerdo  
(No doubt! I'll join you on that/I'll come out with you.) (That's undeniably right!/That's indisputable!)
- Expresar desacuerdo (disentir)  
(I can't go along with you there/How can you say that?) (What?!! That's nonsense!/God forbid! No way!) (You have a point there, but still .../Mind you. I'm not saying you're not right, only that I don't see it that way.)

Expresar conocimiento y desconocimiento

- Expresar conocimiento  
(I am current and informed, since she put me in the picture/I know the matter inside out.) (Are you acquainted with the latest statistics issued by Johns Hopkins Hospital?/I realised/understood immediately the importance of the discovery.)
- Expresar desconocimiento  
(I haven't got a clue/Not the faintest idea.) (I wasn't aware of it/I had been partially informed.)

Expresar probabilidad/posibilidad

- Posibilidad

(If you (should) see Ann, could you ask her to phone me?/I'm taking an umbrella in case it should rain.) (It's just/barely possible that he may have survived/(Quite) Possibly it will cost over \$250.)

- Probabilidad

(It's probable that his mother will come for tea on Sunday/He's unlikely to turn up at this time.) (There's some doubt that the plane will arrive on time/There's a slight chance of her remembering.)

Expresar que algo se ha olvidado

(It completely slipped my mind/It went right out of my head.) (I have it on the tip of my tongue/I hope it comes to mind.)

Expresar sucesos futuros

Relatar oralmente o por escrito utilizando adecuadamente la correlación temporal entre los diversos tiempos verbales (presente simple, presente continuo, futuro simple, futuro continuo, futuro perfecto, condicional), el estilo indirecto, la correferencia y los elementos deícticos

Expresar una opinión

(Frankly, the whole plan is utterly wrong/This is sheer idiocy, honestly.) (They regard it totally shameful that the company head refuses to take responsibility/I consider him an idiot.)

Formular hipótesis

(We could go hiking, provided/on condition that it doesn't snow/If I were to ask you to marry me, what would you say?) (Imagine you were a top researcher/Supposing you were allowed to do anything in the lab, what would be your first change?)

Narrar acontecimientos pasados

Relatar oralmente o por escrito utilizando adecuadamente la correlación temporal entre los diversos tiempos verbales (presente histórico, pasado simple, pasado continuo, pretérito perfecto, pretérito pluscuamperfecto simple y continuo), el estilo indirecto, la correferencia y los elementos deícticos

Preguntar por el conocimiento de algo

(Are you aware of the fact that...?/Are you familiar with...?/Have you found out about...?)

Preguntar por gustos y preferencias

(Are you fond of/ keen on...? / What's your pick...?)

Preguntar si se está de acuerdo

(Would you agree...? / Could you share your views on this matter? / What's your position regarding...?)



7.3.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:

Expresar la intención o voluntad de hacer algo

(She means/intends to succeed/If you'll follow me...) (She seemed very willing to lend a hand/She's determined/resolved that no one shall stop her.) (He promised, most solemnly, "This will never happen again, trust me."/She assured me of her support.) (You can rest assured, no more lies/You can be firmly assured that our staff will be most efficient in future.)

Expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo

(She appeared quite reluctant to follow the instructor/Little Tommy kept hesitant about eating vegetables for the first time.) (Far be it from me/Not if I can help it.)

Expresar necesidad y la falta de necesidad

- Expresar necesidad

(Your hair needs trimming/The windows want cleaning.) (My kleptomania makes me do it/Little Billy was made to rewrite his composition.) (I'd better go home now/If only I didn't have to go.)

- Expresar falta de necesidad

(There's no need to do that/There are surely other alternatives.) (Needless to say that.../Taking risks is unnecessary.)

Ofrecerse y negarse a hacer algo

- Ofrecerse a hacer algo

(Please do allow me to.../Shall/Should I lend you a hand with that?) (Let me fix that for you/Do not hesitate to contact me for any queries.)

- Negarse a hacer algo

(He refused to let us call a taxi/He gave me a flat refusal.) (I won't do it!/Sam wouldn't turn off the television.)

Preguntar por gustos o preferencias

(Would you care for...?/ What's your pick?)

Preguntar por intenciones o planes

(Have you got any projects in the pipeline?/ What are your prospects?) (Are you going to.../Do you intend to...?)

Preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo.

(Are you quite capable of...? / Are you eligible for...? /Would you manage...?)

7.3.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole:

Aconsejar y pedir consejo

(Don't you dare go into St Matthew's Street alone at night/If I were you/in your shoes, I would(n't) do it.) (The manager said it was most desirable that I should attend/They said it would be advisable to book in advance.)

Expresar obligación y la falta de obligación

- Expresar obligación

(Your hair needs trimming/The windows want cleaning.) (My kleptomania makes me do it/Little Billy was made to rewrite his composition.) (I'd better go home now/If only I didn't have to go.)

- Expresar falta de obligación

(There's no need to do that/There are surely other alternatives.) (Needless to say that.../Taking risks is unnecessary.)

Ofrecer algo

(I'll help you out/I'll do it for you.) (What can I do for you?/If I can help in any way ...)

Pedir ayuda

(Will/Won't you...?/You don't happen to..., do you?) (Would you be kind enough to help me?/I wonder if you could give me a hand.) (Would you be so kind as to...?/I wonder if you could...) (I would be grateful if you sent/you could send a brochure/ Students are requested to write in ink.)

Pedir permiso

(I'd like to..., if it's not too inconvenient./I would rather... if you don't mind.) (Would it be alright if I...?/Can/May I...?)

Pedir que alguien haga algo

(Do me a favour/If only you could... (for me).) (Could you put me through to...?/Could I leave a message?)

Pedir que alguien aclare o explique algo

(Pardon me?/(I beg your pardon?) (Sorry?/What?)

Preguntar por la obligación o la necesidad

(You have (got)to...,haven't you?/Hadn't you better...?) (Must/Need you make such a fuss about nothing?/Need you be so careless?)

## Prohibir

(It is strictly forbidden (for students) to eat outside the refectory/Students are warned not to eat/against eating outside the refectory.) (New ban on tobacco industry/No disruptive behaviour will be tolerated.)

## Proponer

(The boss suggested that the new secretary (should) start at once./She proposed going/that we should go to the concert.) (You'd better.../I'd rather you...)

7.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a las demás personas:

## Agradecer y responder ante un agradecimiento

### - Agradecer

(Thanking you in advance for.../In anticipation of...) (Oh, you really shouldn't/needn't have!/She smiled gratefully.) (It will be a pleasure and a great honour/So be it.)

### - Responder ante un agradecimiento

(You've got nothing to thank me for/That's nothing.) (Don't mention it/It's the least I could do.)

## Atraer la atención

(Excuse me/Er [-] Ehm [-]) (Hello?/Anybody there/in?)

## Comprobar que se ha entendido el mensaje

(That's right / I see / I see your point / I see what you mean / I got it / Copy)

## Dar la bienvenida y despedirse

### - Dar la bienvenida

(Welcome home/Please, do feel at home.) (It is a great honour to have you among us today/Let us receive Mr Marshall with a warm welcome.)

### - Responder a un saludo de bienvenida

(Oh, it's so kind of you/Thank you (all) for your welcome.) (I am very grateful for your warm welcome/It is a pleasure for me to accept your hospitality.)

### - Despedir(se)

(Keep in touch!/You know where to find me.) (Looking forward to hearing from you,.../Best regards.)

## Declinar una invitación u ofrecimiento

(I'm sorry but unfortunately I won't be able to accept/I am truly sorry to have to say no.) (Under the circumstances, I have to refuse your offer/Under no circumstances would I accept.)

## Dirigirse a alguien

(Is it okay if I call you...?/What should I call your mum?) (Ladies and gentlemen,.../If I may address the board,...)

Disculparse y excusarse

(Would you excuse me a moment?/Hold on.) (Back in ten minutes/Out for lunch.)

Felicitar y responder a una felicitación

- Felicitar

(Many happy returns (of the day)/Please accept my warmest/most sincere congratulations on...) (This is to congratulate you my dear brother on all your fine accomplishments in school/Well done!)

- Responder a una felicitación

(Thanks (for your words)!/I know you can appreciate it.)

Interesarse por alguien o algo

(How about ...?/Any news from...?) (How's things with Joan?/How's Joan doing?)

Invitar

(Come on, you can't refuse/You can't but accept.) (You have to/must come (for dinner)/Please do come (for dinner.)

Ofrecer ayuda

(May I help you / If I can be of any use to you... / Do you need a hand with...?)

Pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar

- Pedir disculpas y pedir perdón

(We apologize (to...) for.../I think I owe you an apology.) (I hope you can forgive me/ I don't know how to make amends for...)

- Aceptar disculpas y perdonar

(That's all in the past/Forget it.) (It's OK for now, but.../Don't you worry!)

Presentar(se) y reaccionar a una presentación

- Presentar(se)

(Tom, I don't think you've met Mary.)/Let me have the pleasure of introducing... to...) (You wouldn't guess who this is! Jack Brown, the famous composer. Betty Martin, our sponsor/I will introduce myself now by simply saying ...)

- Solicitar una presentación

(I 'd like to meet..., will you introduce me?/I would like to become acquainted with..., if you know him/her.)

- Preguntar por la conveniencia de una presentación

(If there is anyone else you would like to meet, please (do) let me know/If you don't want any further introductions, please tell me so.)

- Reaccionar ante una presentación

(I was looking forward to meeting you, Mr O'Connor/Oh, I'm greatly honoured to meet you. I have heard a lot about you.)

Saludar y responder al saludo

- Saludar

(Hey, guys! How're you doing?/Long time no see. How's things?) (Good day (to you all)/Everything OK?)

- Responder al saludo

((I'm) Quite well, considering/Mustn't grumble.) (Well, you know, we're getting by/Not bad, not bad.)

- Demandar la transmisión de un saludo

(Give my love/best wishes to.../Say hello to... for me.)

7.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:

Expresar aprobación y desaprobación

(The boss approved (of our project), so we can get down to it./And then she said, "I have no objection.") (You have my approval/You have my go ahead.) (I disapprove/can't approve of your smoking/It is deplorable/intolerable/an outrage that you...) (I won't have you speak like that/I won't tolerate you speaking like that.)

Expresar nuestros deseos y lo que gusta y desagrada

(I can't wait to.../How I'd like to...!) (Chemistry always appealed to me/I (simply) detest ironing.) (May that day never come!/Not for anything in the world.) (Statistics gives me the creeps/It makes me sick to stand in a queue.)

Expresar diversos estados de ánimo, sentimientos y emociones (alegría, aprecio, desinterés, enfado, esperanza, felicidad, infelicidad, interés, preferencia, satisfacción, simpatía y tristeza)

- Expresar alegría, felicidad, satisfacción y admiración

(I was over the moon/I was overjoyed.) (Timmy glowed with satisfaction/I was beside myself with joy.) (I was thrilled to bits!/I jumped for joy.)

- Expresar antipatía y desprecio

(Oh, how I loathe it when my father starts to make questions!/I'm always reluctant to answer him) (Ugh! I can't/won't stand/bear Mary doing her nails in the office/I detest it when people shout at each other.)

- Expresar aburrimiento

(What a drag!/What a nuisance!)

- Expresar alivio

(At last!/It was about/high time!) (What a relief!/It came as a great relief.)

- Expresar ansiedad y nerviosismo

(I have a quick temper/I fear/distrust/mistrust the unknown.) (I was on the verge of a nervous breakdown when the boss came in/I was shaking like a leaf when he caught me standing on his desk).

- Expresar aprecio, simpatía, empatía, afecto y amor

(I understand what you're going through/I can put myself in your shoes.) (I feel (sorry) for you/I pity you.)

- Expresar arrepentimiento

(I wish/If only I hadn't been so cruel to Macy/I shouldn't have been cruel to Macy.) (Given another chance, I would(n't).../If I could turn back time...)

- Expresar aversión y rechazo

(It fills me with disgust/I can't stand the sight of blood.) (I find doing that disgusting/I have an aversion to doing that.)

- Expresar buen humor

(The boss left in a good mood/She was in high/good spirits.)

- Expresar mal humor

(Why is she always in a bad mood/in bad spirits?/This morning you are in a filthy/foul temper, aren't you?)

- Expresar confianza

(Trust me, I know what I'm doing./You should rely on Lawrence to keep his mouth shut.) (We are confident that we can do it/We are confident of being able to do it.)

- Expresar desconfianza

(He's suspicious of/mistrusts everything/Don't believe a word he says.) (They are doubtful of being able to recover the money invested/I doubt we can see them again.)

- Expresar decepción

(Wow, what a disappointment/let down!/How disappointing!) (This is far from what I expected/Bessie didn't live up to the standard.)

- Expresar desinterés e indiferencia

(Never mind!/It's all the same (to me).) (He takes/shows no interest in anything that goes on at home/He is indifferent to anything that goes on at home.)

- Expresar interés

(Really?/How come?) (What's the matter?/What next?)

- Expresar enfado y disgusto

(I flew into a mood at her bitter retort/It filled me with anger to hear such slander.) (This is outrageous! Why are you always interrupting me?/How infuriating! She keeps asking time again and again.)

- Expresar esperanza

(I (do) hope you get/will be better soon/I am in the confident belief that she won't disappoint us.) (All is not lost, there's still hope/You're my last hope.)

- Expresar desesperanza

(I'm not very hopeful of recovering our money/I'm not confident that we'll win the match.)

(The doctor said my auntie was beyond hope/She despaired of ever seeing her family again.)

- Expresar indignación y hartazgo

(Enough! I've had it up to here with your silly little things/This is the last straw! Stop it!)

- Expresar resentimiento

(He feels hard done by his workmates/He feels resentful at the way he's being treated.)

- Expresar impaciencia

(It was high/about time you got started, wasn't it?/You might/could as well speed it up a bit.) (I was urged to hand in the report as soon as possible/We would ask you to return it to us at your earliest convenience.)

- Expresar preferencia

(I'd rather stay in than go to the concert/I'd rather you left me alone.) (If I had to/could choose, I would.../Given the option, it's better to...)

- Expresar preocupación

(It is feared that they might have been kidnapped/Three people are feared to have drowned.)  
(It causes me great distress to think where they might be/I'm worried (to death) that he should resign.)

- Expresar orgullo

(I pride myself on having achieved such good results/It fills me with pride to announce my daughter's engagement.) (You can hold up your head high. Well done!/Your work isn't small beer, you know?)

- Expresar resignación

(She resigned herself to losing her job/I gradually became reconciled to the idea of not seeing him again.) (You'll have to put up with it/She accepted with resignation her husband's death.)

- Expresar sorpresa y extrañeza

(I can't believe my ears/eyes!/You don't mean...?) (I doubt it very much that Mary could have got married/I would have never imagined that.) (The story was taken with frank disbelief/Would you believe it?)

- Expresar temor y miedo

(I was half scared/scared to death/scared stiff alone at home/I got the fright of my life when the lights went off.) (It gives me goose bumps/the creeps/It makes my hair stand on end.)

- Expresar tristeza e infelicidad

(It breaks my heart to learn about your son/Yours must have been a heartbreaking experience.) (Much to my regret I was told about poor Ms Watson/I was profoundly dismayed at their reaction.)

- Expresar vergüenza

(Shame on you!/Have you no (sense of) shame?) (I was red with embarrassment/I felt so embarrassed I could have died!)

Expresar un estado físico o de salud (calor, cansancio, dolor, enfermedad, frío, hambre, sed y sueño)

- Expresar cansancio y sueño

(I am worn out/I'm ready to drop.) (Sleep is overcoming the baby/I'm falling asleep on my feet.)

- Expresar dolor y enfermedad

(I was racked with pain with this sore arm/After his fall, Dan was aching all over.) (Common ailments are usually confused with more serious illnesses or diseases/Some workers feign sickness.)

- Expresar frío y calor

(I'm shivering with cold/I'm cold to death.)(I thought I was going to melt/It was boiling in there.)

- Expresar hambre y sed

(I'm starving/He ate some cookies to keep the wolf from the door.) (I felt dry/I was parched.)

Formular buenos deseos

(I wish you all the best / We wish you good luck in your new job) (Take it easy, it's not that serious/Cheer up, you'll soon get over it!/it'll soon be over.) (Keep your spirits up!/Raise your spirits!) (Get better soon/With our best wishes for a speedy recovery.) (With my sincere wishes for the future/I wish you all happiness in the future.)

Preguntar por sentimientos

(How are you feeling? /How are you getting on?/ Do you feel better?) (How do you feel about...?/Is there anything else that annoys/ would please you?) (Whatever has come over you?/Will you tell me what the matter is?)

#### 7.4. Discursivos.

Conocimiento, comprensión y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado.

##### 7.4.1. Coherencia textual.

- a) Características del contexto (situación, personas destinatarias); relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas del conocimiento.
- b) Adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo:
  - tipo y formato de texto; variedad de lengua (variedades socioculturales o diastráticas;
  - niveles de lengua culto/estándar/vulgar/jergas;
  - variedades geográficas o diatópicas;
  - variedades nacionales/regionales);
  - registro (contexto: lenguaje coloquial/formal; medio empleado: lenguaje oral/escrito);
  - materia abordada (lenguaje académico/literario/periodístico/técnico/etc.); tono (formal/neutro/informal/familiar);
  - tema;
  - enfoque y contenido (selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica);
  - contexto espacio-temporal (referencia espacial, referencia temporal).

##### 7.4.2. Cohesión textual. Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

a) La estructura interna del texto oral o escrito: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual. Mecanismos iniciadores: toma de contacto, etc.; introducción del tema; tematización y focalización. Desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, paralelismos, énfasis); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (digresión, recuperación del tema). Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

b) Estrategias de interacción y transacción del lenguaje oral (toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración y comprobación del entendimiento; petición de aclaración)

c) La entonación como recurso de cohesión del texto oral (uso de los patrones de entonación).

d) La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (uso de los signos de puntuación).



## 7.5. Sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral y escrita, así como conocimiento, selección y uso de las mismas según el ámbito, el contexto y la intención comunicativos, tanto generales como específicos.

### 7.5.1. La entidad y sus propiedades:

- in/existencia; (Be/exist)
- presencia;
- ausencia;
- disponibilidad;
- falta de disponibilidad;
- acontecimiento;
- cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad);
- cualidad valorativa (precio y valor, atractivo, calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad);
- y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total parcial; y grado).

7.5.2. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión.

7.5.3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia y transcurso) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); divisiones e indicaciones de tiempo; localizaciones en el tiempo (presente, pasado y futuro); comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia.

#### Anterioridad

(By the time the baby is due they will have moved houses. Scarcely had they sat down when she began insulting them.)

(Not until all the luggage had been tied securely did we set off./No sooner had I opened my mouth than she dismissed me.)

#### Posterioridad

After (I will tender my resignation after we finish/after finishing/after we have finished/after having finished the project.)

Once/When (Once/When published, this book will become a best-seller.)

Not until/Not before (Not until/Not before I finish/I have finished my research will I start writing the paper.)

#### Simultaneidad

-ing (Nearing the entrance, she got hysterical./Not knowing about it, he had no reply.)  
As soon as/As long as (He flew off as soon as he caught sight of me./I will stay as long as I can afford it.)

Construcciones comparativas (The sooner, the better./The further we develop the plan, the more complex our drawing becomes.)

7.5.4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo(Prices are increasing./Riots have been growing), progresivo, habitual, prospectivo, incoativo (She turned to tears./It will become even greater), terminativo, iterativo y causativo.

7.5.5. La modalidad lógica y apreciativa: afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla.

You ought to/should have written that in capital letters  
No player shall knowingly pick up or move the ball of another player.  
Hadn't you better phone them?  
Winter here can be really cold.  
Jackie can run 30 km in one hour.  
David could have won the race./Mary could swim when she was three.  
He could do it if he tried harder./I couldn't play the banjo even if I devoted to it my whole life.)  
He couldn't have passed that test, try as he might./I could(n't) have ridden a motorcycle even if I hadn't drunk.  
Can I go with my friends? –Yes, you may/can (provided (that) you're home by ten o'clock./When I was sixteen I could(n't) stay out until eleven.  
You may not/cannot/can't go with your friends./I am very sorry, but you won't.  
On this diet you may/might/could (well/easily) lose ten pounds in two weeks./There oughtn't to/shouldn't be any more failures now that the engine is alright.  
The parcel should(n't)/ought (not) to/might(n't) have arrived yesterday.  
Someone will/would/must have made a mistake.  
John won't/wouldn't/can't have/couldn't have said that.  
You must not leave the room before the end of the test.  
I won't have you speak to me like that.  
I'm bound to/determined to/about to take yoga lessons.

He was seen climbing into the Jones house.  
They were heard to shout something.  
You can make a horse go to the water but it cannot be made to drink.  
I was made to work hard by my boss.)  
Dr Martin has my granddad walking again.  
I got him doing homework at last.  
I got Mary to collect my post.  
Who did you get to do the decorating? It's gorgeous!  
In progress/On display/Under construction

7.5.6. El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.

7.5.7. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); participantes y sus relaciones.

7.5.8. Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión, semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.

#### Conjunción

(The couple were both shoved and jostled./Neither Jack nor Jane had slept that night.)  
(Along with being stressful, high level positions can also be harmful to your health./Not only did they break into his office and steal his books, but they tore his manuscripts as well.)

#### Disyunción

(John can sleep on the couch. Otherwise, find him a hotel./Whether they beat us or we beat them, we'll celebrate.)  
(On the one hand, you don't want to be too aggressive. On the other hand, you shouldn't be too timid./ Neither a lender, nor a borrower be.)

#### Oposición

(I didn't ask her to leave. On the contrary, I tried to persuade her to stay./Much as I'd like to blame you, I know I can't.)  
(I'm not saying you lied to me. Rather, you didn't say the whole truth./I couldn't go, so she went instead.)

#### Concesión

Even (Even if/Even though/Even when they found some opposition from their families, they went ahead with their wedding plans.)  
As/though (Try as he might/Much as he tried, he couldn't put up with the pain./Snowing as it is/Cold though it is, do you think it's safe to drive?)  
-ever (However hard he (might have) tried, he didn't reach the top./Whatever they (may) say, I'll go my way.)

#### Comparación

Adjetivos (We got remarkably similar/parallel results./Rakes, shovels and suchlike things.)  
As (if) + cláusula (I'll do it just as you say./She behaves as if she didn't know.)  
Adverbios (These regulations are disapproved of by teachers and students alike./An acclaimed painter who is likewise a sculptor.)  
So + Adj/Adv + that + cláusula (The murder investigation was so contrived that it created false testimony./It happened so fast that I didn't even realize I had fallen off.)  
So + Adj/Adv + as + to-clause (I don't think he's so stupid as to cheat in exams./He went so far as to write some insults.)  
Rather than/Sooner than (Rather than go/going there by air, I'd take the slowest train./Sooner than sit and wait, I'd start to do things.)

#### Condición

Inversión (Were it running more slowly, all the geologic activity would have proceeded at a slower pace./Had there been any trouble, we would have known.)

#### Otros elementos condicionales

(Provided (that)/Providing (that) there is no objection, we shall continue with the proceedings./We'll go to the beach, on condition (that) you behave yourselves at Auntie Marýs.)

(Supposing (that)/Suppose your boss was away today./Imagine/What if we had never met?)

(Do as I say. If so, you'll be safe. If not, too bad./Do as I say. Otherwise, too bad.)

(Nothing will happen as/so long as you stick to the plan./You won't get that published unless you do proper proof-reading.)

(In the case/event of fire, press the alarm button./Take an umbrella, in case it rains.)

(But for Tonýs help we would be in deep trouble now./But for Gordon, they would have lost the match.)

#### Causa

(Because of the accident, he had to be on sick leave for months./I should be finishing now, as/since time is pressing.)

(Being such a handsome man, he gets anything he wants./Given the importance of these results, it is essential to write a report immediately.)

#### Finalidad

(They gave me some money to count./It's there for you to eat.)

(They left the door open in order (for me) to hear the baby./He called the office in order that he could get the manager's number.)

(She spoke that way so as (not) to annoy him./The door opens outwards so as to let everyone escape in case of emergency.)

(We left the door open so that I could hear the baby./ He called the office so (that) he could get the manager's number.)

#### Resultado

(The meeting was inquorate. Therefore,/Consequently, no resolution could be taken./You can see both diagrams. Hence, the impossibility of the project.)

(He's too smart to make such mistakes./She's clever enough to understand it.)

(The argument is so feeble as to make us lose the vote./He's so bad-tempered that no one wants to be in his team.)

(He's such a lazy bug that no one wants to be in his team./We had such (bad) weather that we promised never to go back there again.)

(So stupid was she, that she got caught./So feeble was the argument that we lost the vote.)

### 7.6. Léxicos.

Comprensión, conocimiento y utilización correcta y adecuada al contexto de una amplia gama léxica oral y escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

7.6.1. Contenidos léxico-temáticos. Buen dominio en la comprensión, producción y coproducción oral y escrita de contenidos léxicotemáticos referidos a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; tiempo libre y ocio; viajes; relaciones humanas y sociales; salud y cuidados físicos; aspectos cotidianos de la educación; compras y actividades comerciales; alimentación; bienes y servicios; lengua y comunicación; medio geográfico, físico y clima; aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología.

### 7.6.2. Contenidos léxico-nocionales.

a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).

b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma y figura, color, material, edad, humedad, sequedad, accesibilidad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, atractivo, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, falta de capacidad/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad).

c) Eventos y acontecimientos.

d) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orientación y estabilidad, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración, frecuencia y transcurso; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

### 7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

a) Agrupaciones semánticas.

b) Paremias comunes.

c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.

d) Homónimos, homógrafos y homófonos.

e) Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.

f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.

g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos habituales) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).

h) Falsos amigos.

i) Calcos y préstamos.

j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

k) Introducción a las figuras de estilo: metáfora, metonimia, etc.

## 7.7. Fonético-fonológicos.

### Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones

- Vocales, diptongos, triptongos y semivocales: contenido referenciado en niveles anteriores.

- Relajación articulatoria en registro informal (Too expensive for them to buy/Better than ever)

### Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones

- Consonantes

[ŋ velar] frente a [n] (singing-finger/rung-hunger)

[l velar] (fill/failed)

[r muda] + sufijo convertida en [r pronunciada] (por-poorer/pour-pouring)

- Agrupaciones consonánticas

(exist/exam)

(thanked/ranked)

(fifths/twelfths)

(texts/contexts)

(clothes/he breathes)

(oaths/youths)

- Dígrafos y trígrafos

(threat/throne)

(thwack/thwart)

(shrink/shrug)

### Procesos fonológicos

- Asimilación en la palabra aislada (Christian/toothpaste)

- Asimilación en la cadena hablada (In case/Ten pence)

- Coalescencia (Right you are!/He gives you)

- Linking (How is/Is it a girl?)

- Linking [r] (Far off/Answer it.)

- Elisión de [h] en registro informal (I met (h)im and (h)is mother/She didn't tell me (h)ow to find the (h)ouse.)

- Ensonorización inicial (Enough votes) o final (It's)

- Sonorización (All of it/That much)

### Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados

- Acento primario y secundario en palabras de más de tres sílabas (insu'fficient/ine'xactitude)

- Acento primario y acento secundario en palabras compuestas (dis'patch-rider/post'graduate) y derivadas ('appetizing/flat'footed)

- Sufijos que determinan la posición del acento (eco'nomie/(curi'osity)

- Acento que determina la categoría gramatical ('conduct-con'duct/'attribute-at'tribute)

### Acento y a tonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración

- Acento primario y acento secundario (His 'first class 'work/'That's the ad'dress he 'sent the letter to)

- Acento primario y secundario en verbos frasales (break 'in/get 'on with/)

- Entonación descendente

· en solicitud de información (What's his name?/Where do you live?)

· en frases que acaban la intervención (John Smith/In London.)

- Entonación ascendente

· en solicitud de confirmación (You're going already, must you?/Don't be unpleasant!)

- al narrar (She stopped, got out of the car, and went home/|While he was walking, he noticed her trailing.)
- para indicar que no acaba la intervención (When he came... I greeted him./Some pears and... well, that's all.)
- Entonación ascendente o descendente en exclamaciones (Brilliant! [positivo])/descendente (Brilliant! [negativo])

## 7.8. Ortotipográficos.

Comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y adecuada, según el contexto de comunicación, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres y sus usos en las diversas formas.

El alfabeto/los caracteres

Contenido referenciado en niveles anteriores

Representación gráfica de fonemas y sonidos

- Vocales

- [i:] (field/conceive/quay)
- [æ] (plaid/plait)
- [a:] (sergeant/reservoir)
- [o breve] (trough/shone/yacht)
- [u:] (tomb/canoe)
- [ɜ:] (Persia/colonel)

- Vocales en dígrafos

(aisle/feud/jeopardy/gauge)

- Diptongos

(bouquet/height/buoy/brooch/drought/weird/scarce/gourmet)

- Triptongos

(layer/choir/royal/lower/nowadays)

- Consonantes

(chorus/ghost/sugar/capture/soldier/lieutenant/relieve/scent/exact/ocean/casual/wrestle/suite/schema)

- Consonantes mudas

(plumber/victuals/fudge/assign/highest/chord/knot/calf/mneumonics/solemn/pneumonia/thistle/debris/wrinkle)

- Homófonos

(right-rite/where-ware)

- Homógrafos

(read presente vs. pasado/row distintos significados)

- Homónimos

(John trains seals/John seals trains.)

- Pronunciación de siglas

(P.T.O/NATO)

Ortografía de las palabras extranjeras

- Retenida

(entrée/première/café/patio) con adaptaciones fonéticas

- Adaptada

(Aesop's fables/fetus)

Uso de los caracteres en sus diversas formas

- Mayúsculas y minúsculas.
- Negrita.
- Cursiva en términos poco familiares.

Signos Ortográficos

- Abreviaturas con y sin punto en tratamientos (Prof./Right Hon.) y sin punto (Dr/Mr) sistema métrico decimal (km/m) frente a medidas imperiales (gal./in.)

- Abreviaturas sin punto en
  - puntos cardinales (S/NE)
  - elementos químicos (Al/Mg)
  - masa en uso científico (oz, lb)
  - moneda (USD/p)
  - plurales (hrs/mins)
  - nacionalidad/país (M. Leclerc (Fra)/Herr Staffenbaum (Ger))

- Abreviaturas con punto en
  - términos latinos (et al./vs.)
  - frases abreviadas (c.i.f./R.S.V.P.)
  - palabras reducidas a una letra (b. (born)/d. (died))

- Apóstrofo

en letras y números (Doñt forget to dot your ís and cross your ðs/They were grouped in 2s and 3s.)

en años abreviados (The 68 revolution./Its main effects were felt in the 70s.)

posesión en nombres polisilábicos acabados en -s/-ies (myxomatosis symptoms/the species subgroups)

posesión en nombres compuestos (The women union's joint opinion/Leaders and citizen's trust)

- Asterisco para evitar palabras ofensivas

(He told me to go to \*\*\*\*!/What the \*\*\*\* are you doing here?, she said.)

- Barra

en alternativas (You'll need your passport and/or birth certificate./You should write his/her name at the bottom.)

en fracciones (2/3 two-thirds/3/8 three-eighths)

en expresiones distributivas (\$50/week./Fat content 5.6g/100g)

- Comilla simple en citas

(We are not criminal's, said Maria/They told me Your son is a lost case. Linda recalls.)

- Corchetes en notas editoriales

(Jones maintained that Smith had confirmed that he [Jones] had not signed the cheque/Smith maintains that the commune \*i.e. municipality+, and not the state, is the true representative of the people (ibid.).)

- Dos puntos

en introducción de listas en la misma frase (The following issues have been included: the economy, employment, exports and party membership./You will need these items: a compass, a rope and a lighter.)

en explicaciones (And it's expensive: in terms of time, effort and material things/Starr first divided risks into two categories: voluntary and involuntary.)

en contraste o aposición (Two's company: three, an orgy/The Labour Party voted for reduced state control: this was, however, a contradiction of their election manifesto.)

antes de citas o preguntas dentro de comillas (As Cindy Adams once said: 'Success has made failures of many men./The trade union leader wanted an explanation: 'If Rome was built in a day, who was in charge of that job?')

en horas (01:30/10:23:07)



- Exclamación en paréntesis
    - sin punto final (The room was painted blue – the political colour of those who used it!)
    - con punto final (The room was painted red (bright socialist red!).)
  - Guión-dash
    - en números negativos (-32/Absolute zero is -273.15°C)
    - en horas o fechas indicando hasta (Closed 12.30-13.30/Mozart 756-1791)
    - espaciado en rangos de números (Salary \$60,000 - \$75,000/In the range \$60,000 – 75,000)
    - espaciado en rangos de fechas (Augustus 63 BC – AD 14./Inhabited AD 763 – ca. 831)
    - espaciado en rangos de bibliografía (See pp. 40 – 54./Vols II – III cover the post-war period.)
    - espaciado en inserciones (The process is slow – he manages about 10 words a minute – but it can be speeded up if.../The superabundance – and cleverness – of alcoholic beverage advertising can be ...)
  - Guión-hyphen
    - en palabras compuestas (Up-to-date./The one-hundredth episode./A three-month-old baby/A blue-eyed girl.)
    - en puntos cardinales (south-westerly/south-west-by-south)
    - separador entre líneas (computer-ized/com-mercial)
    - en horas expresadas en palabras (at two-thirty/at six-oh-five)
    - en medidas especiales (It was made of 18-carat gold/It filled a 2-gallon barrel.)
  - Paréntesis
    - (Beyerstein [1987-1988] has traced the relationship between.../I think any other excuses (pressure of work, disturbed childhood, alcoholic parents) are just excuses.)
  - Punto
    - en abreviaturas que acaban con letra distinta de la de la palabra completa (Ph.D./M.Sc. (Econ.))
    - en paréntesis y citas
    - dentro del paréntesis o la cita si forma parte de ellos ((His innocence was proved at a later date.)/Abdul commented: "English is Greek to me! (I prefer French.)")
    - fuera del paréntesis o la cita si no forma parte de ellos (He had served his time (his innocence was proved at a later date)/I didn't hear Prescott say "sorry" (but he says he did).)
  - Punto y coma
    - en información adicional (This ratio is sometimes referred to as "the welfare burden"; it increases if people.../Siam consisted of the valley of the River Menam; its waters were...; on its banks stood...)
    - en una lista compleja (There are two facts to consider: first, the weather; second, the expense/ The following were called as witnesses: the shopkeeper, now retired; the bank manager, currently suspended; his mother-in-law, the chief suspect.)
  - Siglas de uso frecuente en mayúscula (RSVP/P.T.O.) y en minúscula (i.e./p.m.)
  - Signos en Internet (@/-/\)
  - Signos en teléfonos (#/\*)
  - Signos tipográficos
- Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.  
División de compuestos
- Componentes de la sílaba
    - (onset -peak -coda ) (squ-ea-led/te-xts)
  - Resilabeo[hablado]
    - (Miss-Sandy/Miss-Andie)
  - Guión-hyphen para separar palabras al final de línea
    - Separación morfológica(dis-ap-pear/grate-fully)

Separación silábica (indus-trious/un-kind-li-ness)

Separación semántica (spot-light/scape-goat)

7.9. Interculturales. Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha; evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

## 8. Estrategias plurilingües y pluriculturales.

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).

c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

## 9. Estrategias de aprendizaje.

9.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

### 9.1.1. Planificación.

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.

b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

### 9.1.2. Dirección.

a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.

b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.

c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.

e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

#### 9.1.3. Evaluación.

a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.

d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

#### 9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

##### 9.2.1. Procesamiento.

a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.

b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

##### 9.2.2. Asimilación.

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

- c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
- d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l) Resumir textos orales y escritos.
- m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

### 9.2.3. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

## 9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

### 9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

- a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.

c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

9.4.1. Cooperación y empatía.

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

10. Actitudes.

10.1. Comunicación.

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

10.2. Lengua.

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

10.3. Cultura y sociedad.

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

- c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

#### 10.4. Aprendizaje.

- a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

### 11. Secuenciación y temporalización de contenidos

- Enseñanza presencial.

El nivel C1.1 se desarrolla en dos clases semanales de 135 minutos cada una, haciendo un total de 4,5 horas lectivas semanales.

La secuenciación de contenidos se hará integrando los distintos tipos de contenidos (funcionales, fonéticos, gramaticales, léxicos, etc.). En clase se utilizará el siguiente libro de texto como guía principal para dicha secuenciación:

English Hub C1, Macmillan.

- 1er cuatrimestre
  - o Unit 1: Trends
  - o Unit 2: Creativity
  - o Unit 3: Progress
  - o Unit 4: Intelligence
- 2º cuatrimestre
  - o Unit 5: Games
  - o Unit 6: Discoveries
  - o Unit 7: Extremes
  - o Unit 8: Well-being

Éste no es el único recurso que se utilizará en el aula para cubrir los contenidos, haciendo uso de una amplia gama de recursos reales de distintas fuentes: radio, televisión, películas, periódicos, revistas, blogs, etc. Al tratarse de un nivel que requiere gran parte de autoestudio del alumnado, la secuenciación trimestral de los contenidos la irá decidiendo y modificando el tutor según las necesidades del alumnado.

- Enseñanza semipresencial

Aunque este modelo de enseñanza semipresencial se base en gran medida en la libertad que tiene el alumno para organizar su propio estudio, es aconsejable darle algunas indicaciones sobre la temporalización de la lectura de contenidos y la realización de tareas. La mayor parte del trabajo se realiza a través de la plataforma Moodle; existiendo una hora y media presencial a la semana.

Dado que el curso completo consta de 6 unidades, y considerando a un alumno tipo que empieza el curso en octubre y desea acabarlo en junio, la secuencia de progresión aconsejada es la siguiente:

Primer cuatrimestre:

- Unidad 1 Where to start: I've made it this far, now what?
- Unidad 2 The Routes of English: Making sure I am on track
- Unidad 3 It hit the news

Segundo cuatrimestre:

- Unidad 4 The rich really are getting richer
- Unidad 5 New times, new crimes
- Unidad 6 What next?

Los contenidos de la plataforma no serán los únicos recursos que se utilizarán durante el curso ya que al tratarse de un nivel que requiere gran parte de autoestudio se hará uso de una amplia gama de recursos reales y materiales auténticos de diferentes fuentes (radio, tv, películas, prensa, blogs, libros de texto y otros recursos que el profesor estime conveniente.)

Expresiones escritas que se trabajarán en las dos modalidades:

- Primer cuatrimestre: email, blog y reseña.
- Segundo cuatrimestre: reports & proposals, ensayo argumentativo, carta de motivación.

Actividades de mediación que se trabajarán:

- Primer cuatrimestre: infografía con datos y porcentajes, resumen intralingüístico.
- Segundo cuatrimestre: resumen interlingüístico, toma de notas (listening into writing)

## H. NIVEL AVANZADO - C1.2

### 1. Descripción y objetivos generales.

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades estándar de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

- a) Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
- b) Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.



- c) Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.
- e) Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

## 2. Actividades de comprensión de textos orales.

### 2.1. Objetivos.

- a) Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- b) Comprender información técnica compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- c) Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- d) Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice.
- e) Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.

- f) Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, material grabado, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

## 2.2. Criterios de evaluación.

- a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- c) Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- d) Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son solo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- e) Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y prever lo que va a ocurrir.
- f) Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- g) Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante, interlocutor o interlocutora, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

## 3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

### 3.1. Objetivos.

- a) Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- b) Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

- c) Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- d) Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- e) Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- f) Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

### 3.2. Criterios de evaluación.

- a) Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- b) Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa (por ejemplo: realiza un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor, interlocutora o la audiencia; utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra; sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor o interlocutora se percate: sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos).
- c) Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
- d) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.

- e) Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- f) Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- g) Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- h) Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- i) Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- j) Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- k) Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- l) Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor o interlocutora para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros y otras hablantes.
- m) Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores o interlocutoras para que la comunicación fluya sin dificultad. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

#### 4. Actividades de comprensión de textos escritos.

##### 4.1. Objetivos.

- a) Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- b) Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte y sobre temas complejos y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico).
- c) Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.

- d) Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- e) Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- f) Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- g) Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

#### 4.2. Criterios de evaluación.

- a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
- c) Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- d) Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- e) Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- f) Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- g) Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- h) Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo

variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, inversión o cambio del orden de palabras).

- i) Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

## 5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

### 5.1. Objetivos.

- a) Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- b) Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- c) Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- d) Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y terminando con una conclusión apropiada.

### 5.2. Criterios de evaluación.

- a) Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y extralingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- b) Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector o lectora.
- c) Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

- d) Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- e) Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- f) Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- g) Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

## 6. Actividades de mediación.

### 6.1. Objetivos.

- a) Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolo, resumiéndolo o explicándolo, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).
- b) Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- c) Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.
- d) Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

e) Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.

f) Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolo o resumiéndolo, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).

g) Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

h) Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

## 6.2. Criterios de evaluación.

a) Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias y con eficacia.

b) Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores o receptoras y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.

c) Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.

d) Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).

e) Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios o destinatarias.

f) Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos



importantes; iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

## 7. Competencias y contenidos.

Actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

7.1. Socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

a) Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos de uso habitual y platos típicos, hábitos de comida, modales en la mesa); hábitos de estudio y de trabajo; horarios; ocio (deportes, hábitos y aficiones, espectáculos); festividades relevantes en la cultura.

b) Condiciones de vida: vivienda (características, tipos y aspectos básicos del acceso a la misma); aspectos relevantes del mercado inmobiliario; entorno (compras, tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago); viajes, alojamiento y transporte; introducción al mundo laboral; estructura social (introducción a los servicios e instalaciones públicas y a las relaciones con la autoridad y la administración).

c) Relaciones interpersonales: familiares, generacionales, entre personas conocidas y desconocidas.

d) Kinésica y proxémica: posturas y gestos e introducción a su significado y posibles tabúes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico.

e) Cultura: valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura, características relevantes del sentido del humor de la cultura; costumbres y valores; introducción a las instituciones y la vida política; tradiciones importantes; celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura; ceremonias y festividades relevantes en la cultura; nociones acerca de la religión, allí donde sea un referente sociológico importante; manifestaciones artísticas y culturales más significativas.

f) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

## 7.2. Estratégicos.

### 7.2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos.

a) Coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

b) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.

- c) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- d) Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).
- e) Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).
- f) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- g) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- h) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- i) Localizar y usar de modo adecuado los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).
- j) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

#### 7.2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

- a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo: presentación o transacción, escribir una nota, un correo electrónico, etc.) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- f) Apoyarse en de los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, frases hechas, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
- g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

i) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).

j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos o antónimos), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica; o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).

k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

l) Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.

n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.

ñ) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.

o) Cooperar con el interlocutor o con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.

p) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.

q) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### 7.3. Contenidos funcionales

Comprensión, reconocimiento y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, tanto en la lengua oral como en la escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos. Los contenidos funcionales en C1 incluyen, además de los siguientes,

todos los contenidos recogidos en niveles inferiores, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

7.3.1. Funciones o actos de habla asertivos relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura

Afirmar (asentir, reafirmar)

(As it has been mentioned earlier,... / As stated above,...) (Earlier specialists have remarked upon the fact that... / They declared her (to be) the winner.)

Negar

(He had no news about his parents, nor did he want to. / Little did she suspect what was about to happen.) (Not in the least. / By no means.)

Apostillar

(I found it outrageous. In other words, it was intolerable for me. / This apparent paradox can be accounted for when/if we consider the root of the problem.) (A (semi)-conductor is used in the template. / The election was declared void (because the president lost?).)

Atribuir

(I believe myself (to be) above such things. / The accounts were thought to have been cooked.) (Your help in this matter is greatly valued. / I see John with disregard owing to his shady past.)

Clasificar y distribuir

(These components may be sorted out into two sub-categories, such as... / The chairs were arranged in a circle.) (The first point... Last but not least.../For one thing... And for another...) (\$10 per pound/£2,000/m<sup>2</sup>)

Confirmar (corroborar)

(Indeed, the results made public seemed to bear him out. / In effect, he received full, immediate endorsement from the audience.) (You got it right. / So it is.)

Desmentir

(I must vigorously deny that my son cheated at the test. / I must argue in the contrary.) (No way. / Far from it.) (I don't mean to say that's not true, but it's not completely true. / I admit there's some truth in that, although I still can't quite believe it.)

Conjeturar

(It is purely speculative to say that John's likely to have arrived in Tokyo. / I reckon/guess the results will be published in March.) (There must be/must have been a mistake. / These figures can't be right.)

Corregir (rectificar)

- Acento contrastivo (The party will be next Friday [not Saturday]. / -In Turkey? –No, in Torquay.) (The party wasn't a disappointment, but rather a disaster. / Not only was the party a disappointment, but also a disaster.)

Describir

- Descripción objetiva (The statue is 200 years old, made of steel, and it weighs one ton. / She was a born-and-bred Londoner.) (It's kind of cosy. / She had a sort of bun on her head)

- Descripción subjetiva (He appears to be well-built. / The house looks as if it had been bombed.)  
(She was dressed in a yellowish kind of robe. / It doesn't look very ladylike to drink a whole pint of beer.)

#### Narrar

- Relatar oralmente o por escrito utilizando adecuadamente la correlación temporal entre los diversos tiempos verbales (presente simple, presente continuo, presente histórico, pasado simple, pasado continuo, pretérito perfecto, pretérito pluscuamperfecto simple y continuo, futuro simple, futuro continuo, futuro perfecto, condicional), el estilo indirecto, la correferencia y los elementos deícticos

#### Expresar acuerdo

(No doubt! I'll join you on that/I'll come out with you.) (That's undeniably right! / That's indisputable!)

#### Expresar desacuerdo (disentir)

(I can't go along with you there/How can you say that?) (What?! That's nonsense! /God forbid! No way!) (You have a point there, but still... / Mind you. I'm not saying you're not right, only that I don't see it that way.)

#### Expresar certeza

(That'll (definitely/certainly) be Mum. / I have it on good authority, so I fully believe what she said.) (He's certain/bound/sure to address the meeting/I wouldn't be surprised if it didn't rain today.) (No doubt she'll get here on time. / She is, without a doubt, the best.)

#### Expresar conocimiento

(I am current and informed, since she put me in the picture. / I know the matter inside out.) (Are you acquainted with the latest statistics issued by Johns Hopkins Hospital? / I realised/understood immediately the importance of the discovery.)

#### Expresar desconocimiento

(I haven't got a clue. / Not the faintest idea.) (I wasn't aware of it. / I had been partially informed.)

#### Expresar habilidad/capacidad para hacer algo

(I'm quite skillful at maths. / I'm cut out for counting and calculating.)

#### Expresar la falta de habilidad/capacidad para hacer algo

(I can't even add two and two/I'm not even capable of adding two and two.) (I'm slow at maths. / It's all Greek to me.)

#### Expresar que algo se ha olvidado

(It completely slipped my mind. / It went right out of my head.) (I have it on the tip of my tongue. / I hope it comes to mind.)

#### Expresar duda

(She looked at me in disbelief. / I was suspicious about their intentions.) (I wonder if/whether they'll be open today. / I would be surprised if they came back today.)

#### Expresar escepticismo

(I am rather doubtful. / I'm not too sure.) (What's the chance of them being successful? / I am not confident of success.)

#### Expresar una opinión

(Frankly, the whole plan is utterly wrong. / This is sheer idiocy, honestly.) (They regard it totally shameful that the company head refuses to take responsibility. / I consider him an idiot.)

#### Expresar probabilidad/posibilidad

##### - Posibilidad

(If you (should) see Ann, could you ask her to phone me? / I'm taking an umbrella in case it should rain.) (It's just/barely possible that he may have survived. / (Quite) Possibly it will cost over \$250.)

##### - Probabilidad

(It's probable that his mother will come for tea on Sunday. / He's unlikely to turn up at this time.) (There's some doubt that the plane will arrive on time. / There's a slight chance of her remembering.)

#### Expresar obligación/necesidad

(Your hair needs trimming. / The windows want cleaning.) (My kleptomania makes me do it/Little Billy was made to rewrite his composition.) (I'd better go home now. / If only I didn't have to go.)

#### Expresar falta de obligación/necesidad

(There's no need to do that. / There are surely other alternatives.) (Needless to say that... / Taking risks is unnecessary.)

#### Formular hipótesis

(We could go hiking, provided/on condition that it doesn't snow. / If I were to ask you to marry me, what would you say?) (Imagine you were a top researcher... / Supposing you were allowed to do anything in the lab, what would be your first change?)

#### Identificar (se)

(It's me. / Speaking.) (The results expressed above... / The table in the next section...) (A Mr. Smith came to see you. / Bobby Thornton is the student.)

#### Informar (anunciar)

(With reference to... I must say... / As far as... is concerned, ...) (I regret to inform you that your reservation has been cancelled. / We are sorry to inform our guests that the swimming pool will remain closed for the rest of the day.)

#### Objetar

(Nobody objected to/opposed the plan. / He argued against the measures she presented.) (He protested that he wasn't tired. / Despite the earnest expostulations of her friends, Jessica continued to date the foul-tempered guy.)

#### Predecir

(However fine it looks, it's going to rain soon. / I see it coming, he'll make a great artist.) (Tomorrow's bound to be a fine day. / A new increase in the price of oil is predicted/forecast.)

#### Recordar algo a alguien

(You should bear in mind tomorrow's date. / She reminded me that I had an appointment.)

#### Replicar (rebatir)

('Of course not,' he retorted. / He argued that I was mistaken.) (In spite of what has been said,... / Nevertheless,...)

Suponer

(I guess/suppose/imagine that'll be your mother. / I dare say/take it for granted that he'll soon turn up.)

7.3.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión

Expresar la intención o voluntad de hacer algo

(She means/intends to succeed. / If you'll follow me...) (She seemed very willing to lend a hand / She's determined/resolved that no one shall stop her.)

Expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo

(She appeared quite reluctant to follow the instructor. / Little Tommy kept hesitant about eating vegetables for the first time.) (Far be it from me. / Not if I can help it.)

Ofrecer algo (p.e. ayuda)

(I'll help you out/I'll do it for you.) (What can I do for you? / If I can help in any way ...)

Ofrecerse a hacer algo

(Please do allow me to... / Shall/Should I lend you a hand with that?) (Let me fix that for you / Do not hesitate to contact me for any queries.)

Negarse a hacer algo

(He refused to let us call a taxi. / He gave me a flat refusal.) (I won't do it! / Sam wouldn't turn off the television.)

Prometer (jurar)

- Prometer

(He promised, most solemnly, "This will never happen again, trust me." / She assured me of her support.) (You can rest assured, no more lies. / You can be firmly assured that our staff will be most efficient in future.)

- Jurar

(Do you swear to tell the truth? / He swore revenge on the killers.)

Retractarse

(He withdrew/took back what he had said about Ms Martin. / We will have to back down if they find the flaw in our argument.)

7.3.3. Funciones o actos de habla directivos, 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 (Don't you dare go into St Matthew's Street alone at night! / If I were you/in your shoes, I would(n't) do it.) (The manager said it was most desirable that I should attend / They said it would be advisable to book in advance.)

Advertir (alertar, amenazar)

- Alertar (It's up to you / Whatever you want.) (In (the) case/event of fire break the glass / You must ... Otherwise no assistance will be provided.)

- Amenazar (She threatened to inform the Headteacher. / The management threatened the strikers with dismissal.) If you don't/won't go back to work, you'll be sorry / Do it again and you're fired.)

Animar (p.e. a realizar una acción)  
(She induced/prompted him to change his mind. / Meg enticed/engaged Rob into drug dealing.)  
(You've got nothing to lose/No pain, no gain.)

Desanimar (p.e. a realizar una acción)  
(He discouraged/dissuaded me from entering the competition. / My parents were always warning me off/against (taking) drugs.)

Autorizar (p.e. permiso)  
(You have my permission to speak. / I hereby give permission to...) (Permission granted. / No objection. / Full permission.)

Denegar (p.e. permiso) (desestimar)  
(Over my dead body. / No way. Don't dream of it.) (Permission refused. / Under no circumstances should luggage stay unattended.) (What? Away for a week? And what will come next? / Are you kidding (me)?)

Comprobar que se ha entendido el mensaje  
(Can you hear me (at the back)? / Do you see my point?) (You follow me, right)? / Are you with me?)

Dar instrucciones y órdenes  
(I want it yesterday. What are you waiting for? / Let's do it, please/shall we?) (I'd be grateful if you... / Excuse my asking, but would you mind ...?)

Demandar  
(They demanded that he paid/(should) pay at once. / They requested immediate payment.) (She insisted that a doctor be called. / The law requires that you wear a helmet.) (The child was constantly demanding attention. / She demanded to know the reason.)

Desafiar  
(I challenge you to a game of chess! / I dare you!)

Dispensar o eximir a alguien de hacer algo  
(You are exempted from military service. / Don't worry about this fine. You are excused (from) payment.)

Disuadir  
(He discouraged/dissuaded me from doing it. / My parents kept warning me off/against (taking) drugs.) What's the point of...? / Why do you do that?)

Exigir  
(I demand/require/insist that you (should) leave at once/I claimed compensation.) (The job calls for typing skills/The rules stipulate that players must wear uniforms.)

Intimidar  
(The management threatened the strikers with dismissal. / She announced retaliation.)



#### Pedir algo

(Would you be so kind as to...? / I wonder if you could...) (I would be grateful if you sent/you could send a brochure/ Students are requested to write in ink.)

#### Pedir ayuda

(Will/Won't you...? / You don't happen to..., do you?) (Would you be kind enough to help me? / I wonder if you could give me a hand.)

#### Pedir confirmación

(So am I mistaken/right if I say...? / Did I get it wrong?) (Do(n't) you mean...? / I understand/have learned that...) (Will you be so kind as to send confirmation of the reservation? / Can you confirm it?)

#### Pedir consejo

(What should I do? / What would you do if you were me/in my shoes?) (Do I ... or rather ...? / Can/Could you give me some/a piece of advice?)

#### Pedir información

(Excuse my asking, but...? / What (the hell)...?) (What... for? / What's the point of...?)

#### Pedir instrucciones

Can/Could you tell me how to...? / What's the best way to...?

#### Pedir opinion

(How do you see...? / What is your view about...?) (Would you say that...? / Is there any objection to...?)

#### Pedir permiso

(I'd like to..., if it's not too inconvenient. / I would rather... if you don't mind.) (Would it be alright if I...? / Can/May I...?)

#### Pedir que alguien haga algo

(Do me a favour. / If only you could... (for me).) (Could you put me through to...? / Could I leave a message?)

#### Pedir que alguien aclare o explique algo

(Pardon me? / (I beg your pardon?) (Sorry? / What?)

#### Pedir un favor

(Would you be so kind as to...? / Will you do me a favour? (I wonder if you could...? / I'd be grateful if you...) (I would appreciate it if you would... / Your assistance here is most appreciated.)

#### Preguntar por gustos o preferencias

(Would you care for...? / What's your pick?)

#### Preguntar por intenciones o planes

(Have you got any projects in the pipeline? / What are your prospects?) (Are you going to.../Do you intend to...?)

#### Preguntar por la obligación o la necesidad

(You have (got)to..., haven't you? / Hadn't you better...?) (Must/Need you make such a fuss about nothing? / Need you be so careless?)

Preguntar por sentimientos

(How do you feel about...? / Is there anything else that annoys/ would please you?)

Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo

(Do you agree with/to... / That would be..., wouldn't it?) (Am I right? / Aren't I right?)

Preguntar si algo se recuerda

(Have you got memories of your childhood? / Can/ Do you remember when we...?)

Preguntar por la satisfacción

(Are you happy with/about...? / Is this OK?)

Preguntar por la insatisfacción

(Are you disappointed with/about...? / Could I do anything to make you feel better?)

Preguntar por la probabilidad

(What are the chances? / Any likelihood of success?) (Do you think it might/ may/ will rain tomorrow? / How likely are we to succeed, you reckon?)

Preguntar por la improbabilidad

(What are the odds against Sammy winning the competition? /Isn't it too bold to think...?)

Preguntar por el interés

(Are you really interested in...? / Are you really intent on that?)

Preguntar por la falta de interés

(What I said was like water off a duck's back/There are none so deaf as those who will not listen.)

Preguntar por el conocimiento de algo

(Are you aware of...? / Did you hear about...?) (What(ever) happened to...? / I wonder if you've heard...)

Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo

(Can you drive? /Could you cook when you were unmarried?) (Do you think you'll be able/you'll manage to...?)

Preguntar por el estado de ánimo

(How is it going? / How are you doing?) (Whatever has come over you? / Will you tell me what the matter is?)

Preguntar por el permiso

(Can/Could/Might I go out? / Would/Could you give me leave to ...?)

Persuadir

(Come on, let's.../Don't hesitate, it's worthwhile.) (She persuaded Mark to.../He enticed her into...)

Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien

(Mind you, this is to be handled with care. /I warn you: ...) (You'd better (not)... / Take my word: don't.)

#### Prohibir

(It is strictly forbidden (for students) to eat outside the refectory. / Students are warned not to eat/against eating outside the refectory.) (New ban on tobacco industry. / No disruptive behaviour will be tolerated.)

#### Proponer

(The boss suggested that the new secretary (should) start at once. / She proposed going/that we should go to the concert.) (You'd better... / I'd rather you...)

#### Rechazar una prohibición

(Whatever you (may) say, I will ... (anyway)/Whether forbidden or not, what I am going to do is...)

#### Reclamar

(I'm going to make/lodge a complaint. / They complained (to their landlady) about the bad state of the heating

#### Recomendar

(In this case I would advise/suggest (Mary) that she (should) go to court. / They recommended/advised seeing a specialist.) (On his tutor's recommendation he started research immediately. / It was their suggestion to meet in the park that put me off.)

#### Restringir

(Only authorized personnel beyond this point. / The old abbey is off limits.) (Restricted area. / There is restricted access to this building, for officers alone.)

#### Solicitar

(Applicants are requested/asked to send a full résumé. / Price lists available on request.) (Suzie applied for the post of policewoman/to join the police. / Please apply in writing to...)

#### Sugerir

(The boss suggested that the new secretary (should) start at once. / She proposed going/that we should go to the concert.) (Wouldn't it be better if ... instead of...? / Hadn't you better go to the dentist?) (-Shall we go to the races? -I'd rather we went to the theatre.)

#### Suplicar(rogar)

(I beg you (not) to tell him (, please)./Could you do that for me (, for God's sake?) (I kindly request you (not) to... / I strongly urge you to do whatever you can to ...)

#### Tranquilizar, consolar y dar ánimos

(Take it easy, it's not that serious. / Cheer up, you'll soon get over it! / it'll soon be over.) (Keep your spirits up! / Raise your spirits!)

7.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás

#### Aceptar (acceder, admitir, consentir)

(I consent. / Admitted.) (It will be a pleasure and a great honour. / So be it.)

#### Declinar una invitación u ofrecimiento (rehusar)

(I'm sorry but, unfortunately, I won't be able to accept. / I am truly sorry to have to say no.) (Under the circumstances, I have to refuse your offer. / Under no circumstances would I accept.)

### Agradecer

(Thanking you in advance for... / In anticipation of...) (Oh, you really shouldn't/needn't have! / She smiled gratefully.)

### Responder ante un agradecimiento

(You've got nothing to thank me for. / That's nothing.) (Don't mention it. / It's the least I could do.)

### Atraer la atención

(Excuse me/Er [-] Ehm [-]) (Hello? / Anybody there/in?)

### Compadecerse

(Oh, I (do really) pity you. / Oh, well, I'm so sorry for Mrs Evans.) (I (do) sympathise with you / Poor Mr Jones!)

### Dar la bienvenida

(Welcome home. / Please, do feel at home.) (It is a great honour to have you among us today. / Let us receive Mr Marshall with a warm welcome.)

### Responder a un saludo de bienvenida

(Oh, it's so kind of you. / Thank you (all) for your welcome.) (I am very grateful for your warm welcome. / It is a pleasure for me to accept your hospitality.)

### Despedir(se)

(Keep in touch! / You know where to find me.) (Looking forward to hearing from you,... / Best regards.)

### Dirigirse a alguien

(Is it okay if I call you...? / What should I call your mum?) (Ladies and gentlemen, ... / If I may address the board, ...)

### Excusarse por un tiempo

(Would you excuse me a moment? / Hold on.) (Back in ten minutes. / Out for lunch.)

### Expresar condolencia

(Please send/offer our condolence to your wife. / Please accept our heartfelt condolences/deepest sympathy.) (Oh, I was very/terribly sorry to hear... / I really felt for Little Benny when I learnt.)

### Felicitar

(Many happy returns (of the day) / Please accept my warmest/most sincere congratulations on...) (This is to congratulate you my dear brother on all your fine accomplishments in school. / Well done!)

### Responder a una felicitación

(Thanks (for your words)! / I know you can appreciate it.)

### Formular Buenos deseos

(Get better soon! / With our best wishes for a speedy recovery.) (With my sincere wishes for the future. / I wish you all happiness in the future.)

Hacer cumplidos

(What (a)...! / It's such a...!) (How...! / Wonderful...!)

Hacer un brindis

(Here's to Mary! / Your health!) (I'd like to propose a toast to absent friends. / Please raise your glasses to Bob Fielding.)

Insultar

(He's (such an) idiot! / She's totally hopeless!) (She's a silly cow! / What an asshole!)

Interesarse por alguien o algo

(How about ...? / Any news from...?) (How's things with Joan? / How's Joan doing?)

Invitar

(Come on, you can't refuse. / You can't but accept.) (You have to/must come (for dinner). / Please do come (for dinner).)

Pedir disculpas y pedir perdón

(We apologize (to...) for... / I think I owe you an apology.) (I hope you can forgive me. / I don't know how to make amends for...)

Aceptar disculpas y perdonar

(That's all in the past. / Forget it.) (It's OK for now, but... / Don't you worry!)

Presentar(se)

(Tom, I don't think you've met Mary.) / Let me have the pleasure of introducing... to... (You wouldn't guess who this is! Jack Brown, the famous composer. Betty Martin, our sponsor. / I will introduce myself now by simply saying...)

Solicitar una presentación

(I'd like to meet..., will you introduce me? / I would like to become acquainted with..., if you know him/her.)

Preguntar por la conveniencia de una presentación

(If there is anyone else you would like to meet, please (do) let me know/If you don't want any further introductions, please tell me so.)

Reaccionar ante una presentación

(I was looking forward to meeting you, Mr O'Connor. / Oh, I'm greatly honoured to meet you. I have heard a lot about you.)

Saludar

(Hey, guys! How're you doing? / Long time no see. How's things?) (Good day (to you all.) / Everything OK?)

Responder al saludo

((I'm) Quite well, considering... / Mustn't grumble.) (Well, you know, we're getting by. / Not bad, not bad.)

Demandar la transmisión de un saludo

(Give my love/best wishes to... / Say hello to... for me.)

### 7.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones

#### Acusar

(I (dare) think it might have been ... who did it. / They said Todd was to blame. / It was Todd's fault.) (They accused me of/blamed me for stealing the company's files. / I was held responsible for the disappearance of the files.)

#### Expresar aprobación

(The boss approved (of our project), so we can get down to it. / And then she said, "I have no objection.") (You have my approval. / You have my go ahead.)

#### Expresar desaprobación

(I disapprove/can't approve of your smoking/It is deplorable/intolerable/an outrage that you...) (I won't have you speak like that. / I won't tolerate you speaking like that.)

#### Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta

(I can't wait to.../How I'd like to...!) (Chemistry always appealed to me. / I (simply) detest ironing.)

#### Expresar nuestros deseos y lo que nos desagrada

(May that day never come! / Not for anything in the world.) (Statistics gives me the creeps. / It makes me sick to stand in a queue.)

#### Defender

(He always stands up for his little sister. / My boss justified me before the committee.) (My boss argued on my behalf that I had been very ill. / Bob will screen Mary, but the final decision is Liz's).

#### Exculpar(se)

(It wasn't me (who did it)! / I've got nothing to do.) (She asked us to excuse her for the delay. / They overlooked my mistake.) (You've got nothing to blame yourself for. / She will be completely vindicated by the evidence.)

#### Culpar(se)(reprochar, regañar)

(You are far from blameless. / Aren't you ashamed? (You can be really annoying, you know! / You needn't do that, need you?) (You oughtn't to/shouldn't have eaten so much. / You might/could have told me my trousers were split!)

#### Lamentar(se)(quejarse)

(I wish I hadn't phoned her. / If only I hadn't driven so fast.) (What a pity! / Oh, no, not again!)

#### Expresar aburrimiento

(What a drag! / What a nuisance!)

#### Expresar alivio

(At last! / It was about/high time!) (What a relief! / It came as a great relief.)

#### Expresar alegría, felicidad, satisfacción y admiración

(I was over the moon. / I was overjoyed.) (Timmy glowed with satisfaction. / I was beside myself with joy.) (I was thrilled to bits! / I jumped for joy.)

#### Expresar antipatía y desprecio

(Oh, how I loathe it when my father starts to make questions! / I'm always reluctant to answer him) (Ugh! I can't/won't stand/bear Mary doing her nails in the office. / I detest it when people shout at each other.)

#### Expresar ansiedad y nerviosismo

(I have a quick temper. / I fear/distrust/mistrust the unknown.) (I was on the verge of a nervous breakdown when the boss came in. / I was shaking like a leaf when he caught me standing on his desk).

#### Expresar aprecio, simpatía, empatía, afecto y amor

(I understand what you're going through. / I can put myself in your shoes.) (I feel (sorry) for you. / I pity you. / I feel your pain.) (I know how you feel. / I deeply appreciate what you're doing.)

#### Expresar arrepentimiento

(I wish/If only I hadn't been so cruel to Macy. / I shouldn't have been cruel to Macy.) (Given another chance, I would(n't)... / If I could turn back time...)

#### Expresar aversión y rechazo

(It fills me with disgust. / I can't stand the sight of blood.) (I find doing that disgusting. / I have an aversion to doing that. / It repulses me.)

#### Expresar buen humor

(The boss left in a good mood. / She was in high/good spirits.)

#### Expresar mal humor

(Why is she always in a bad mood/in bad spirits? / This morning you are in a filthy/foul temper, aren't you?)

#### Expresar confianza

(Trust me, I know what I'm doing. / You should rely on Lawrence to keep his mouth shut.) (We are confident that we can do it. / We are confident of being able to do it.)

#### Expresar desconfianza

(He's suspicious of/mistrusts everything. / Don't believe a word he says.) (They are doubtful of being able to recover the money invested. / I doubt we can see them again.)

#### Expresar decepción

(Wow, what a disappointment/letdown! / How disappointing!) (This is far from what I expected. / Bessie didn't live up to the standard.)

#### Expresar desinterés e indiferencia

(Never mind! / It's all the same (to me).) (He takes/shows no interest in anything that goes on at home. / He is indifferent to anything that goes on at home. / He doesn't care at all.)

#### Expresar interés

(Really? / How come?) (What's the matter? / What next?)

#### Expresar enfado y disgusto

(I flew into a mood at her bitter retort. / It filled me with anger to hear such slander.) (This is outrageous! Why are you always interrupting me? / How infuriating! She keeps asking time and again.)

Expresar esperanza

(I (do) hope you get/will be better soon. / I am in the confident belief that she won't disappoint us.) (All is not lost, there's still hope. / You're my last hope.)

Expresar desesperanza

(I'm not very hopeful of recovering our money. / I'm not confident that we'll win the match.) (The doctor said my auntie was beyond hope. / She despaired of ever seeing her family again.)

Expresar indignación y hartazgo

(Enough! I've had it up to here with your silly little things. / This is the last straw! Stop it!)

Expresar resentimiento

(He feels hard done by his workmates. / He feels resentful at the way he's being treated.)

Expresar impaciencia

(It was high/about time you got started, wasn't it?. / You might/could as well speed it up a bit.) (I was urged to hand in the report as soon as possible. / We would ask you to return it to us at your earliest convenience.)

Expresar preferencia

(I'd rather stay in than go to the concert. / I'd rather you left me alone.) (If I had to/could choose, I would... / Given the option, it's better to...)

Expresar preocupación

(It is feared that they might have been kidnapped. / Three people are feared to have drowned.) (It causes me great distress to think where they might be. / I'm worried (to death) that he should resign.)

Expresar orgullo

(I pride myself on having achieved such good results/It fills me with pride to announce my daughter's engagement.) (You can hold up your head high. Well done! / Your work isn't small beer, you know?)

Expresar resignación

(She resigned herself to losing her job. / I gradually became reconciled to the idea of not seeing him again.) (You'll have to put up with it. / She accepted with resignation her husband's death.)

Expresar sorpresa y extrañeza

(I can't believe my ears/eyes! / You don't mean...?) (I doubt it very much that Mary could have got married. / I would have never imagined that.) (The story was taken with frank disbelief. / Would you believe it?)

Expresar temor y miedo

(I was half scared/scared to death/scared stiff alone at home. / I got the fright of my life when the lights went off.) (It gives me goose bumps/the creeps. / It makes my hair stand on end.)

Expresar tristeza e infelicidad

(It breaks my heart to learn about your son. / Yours must have been a heartbreaking experience.) (Much to my regret I was told about poor Ms. Watson. / I was profoundly dismayed at their reaction.)



Expresar vergüenza

(Shame on you! / Have you no (sense of) shame?) (I was red with embarrassment. / I felt so embarrassed I could have died!)

Expresar cansancio y sueño

(I am worn out. / I'm ready to drop. / I'm knackered.) (Sleep is overcoming the baby. / I'm falling asleep on my feet.)

Expresar dolor y enfermedad

(I was racked with pain with this sore arm. / After his fall, Dan was aching all over.) (Common ailments are usually confused with more serious illnesses or diseases. / Some workers feign sickness.)

Expresar frío y calor

(I'm shivering with cold. / I'm cold to death.) (I thought I was going to melt. / It was boiling in there.)

Expresar hambre y sed

(I'm starving! / He ate some cookies to keep the wolf from the door.) (I felt dry. / I was parched.)

#### 7.4. Contenidos discursivos

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica y de la lengua escrita.

a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los o las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).

b) Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

#### 7.4.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

a) El (macro)género (por ejemplo, conversación: conversación formal).

b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis), expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas), cambio temático (digresión, recuperación del tema), toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, comprobación de que se ha entendido el mensaje, marcadores conversacionales. Conclusión (resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual).

d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto.

e) La entonación y la puntuación como recursos de cohesión del texto

#### 7.4.1. Coherencia textual.

a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los o las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).

b) Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

#### 7.4.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

a) El (macro)género (por ejemplo, conversación: conversación formal).

b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis), expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas), cambio temático (digresión, recuperación del tema), toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, comprobación de que se ha entendido el mensaje, marcadores conversacionales. Conclusión (resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual).

d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto.

e) La entonación y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

#### 7.5. Sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita. Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

##### 7.5.1. El sintagma nominal

Sustantivo

-Clases

--Nombres propios

Con artículo (The Great Smoky Mountains. / The Joneses. / A Napoleon.)

--Nombres comunes

Incontables (Although she was a girl, she wanted an education. / These are tiny freedoms.)

Compuestos N + N (pedestrian crossing/trademark)

Compuestos V + Prep (shake-up/takeover)

-Género

--Premodificación (A male nurse. / A female officer.)

--Composición

(An Englishman is thought to feel no affection for a Scotsman. / Three teenage youths attacked a lone policewoman yesterday.)

--Derivación (Poet-ess / Hero-ine)

-Número

--Plural de los extranjerismos (alumnae / kibbutzim)

--Locuciones con nombres incontables (A chunk of data. / A lump of clay.)

-Grado

-Caso

--Alternancia nominativo-acusativo (Carlo immediately thought it was I/me who had died. / It was he/him who had given Billy morphine.)

--Alternancia acusativo-genitivo (I didn't expect you/your paying for the meal. / They left before him/his finishing the speech.)

Pronombres

-Personales

--Alternancia de la primera persona (We all/Us three believe in him. / I and Vicky/Me and Vicky went up.)

--Referencia de la segunda persona (What did you (all/two) talk about? / Mark, you were there, weren't you?)

--El sujeto vacío it (It might be an exaggeration to say that ...) / It surprised everyone that Marion won.)

--El objeto vacío it (I found it strange when she called. / They regard it as encouraging that both sides are willing to continue negotiations.)

-Posesivos (That son of yours is quite annoying, you know? / That's not ours to wash, darling.)

-Reflexivos (One doesn't wish to repeat oneself and the reader is referred to other parts of this book. / We find ourselves re-examining the ways we speak to, inform, and educate one another about health.)

-Demostrativos

Contenido referenciado en niveles anteriores

-Indefinidos

Contenido referenciado en niveles anteriores

-Interrogativos/exclamativos (Whoever told you that? / Whatever has come over you!)

-Relativos (There is a way of proceeding in conceptual matters whose method is to define away any inconvenient difficulty. / He joined a club of which the motto was, The Whole, The God and The Beautiful.)

## Modificación del núcleo

### Determinantes

#### -Artículos

##### --Definido

---Nombres geográficos (The Arctic. / The Alps.)

---Nombres de lugares con postmodificación (The University of Leeds. / The Tower of London.)

---Títulos/Cargos (Go and see the Director of Studies. / She became (the) President of Cocoland in 2002.)

---Uso enfático (Are you 'THE' Mr Johnson? / This hotel is 'THE' place to stay.)

---Momentos específicos (During the Easter of that year. / On the Saturday there was a terrible storm.)

##### ---Indefinido

---Nombres propios de personas desconocidas (A Mr. Johnson called while you were out. / I got a message from a Ms Brown. I wonder who that'll be.)

##### --Ausencia de artículo

---Nombres geográficos (Lake Geneva. / Everest.)

---Nombres de enfermedades (Diabetes. / Cancer.)

---Complemento del sujeto/del objeto (She was appointed ambassador. / When they elected him undersecretary he was beaming with joy.)

#### -Demostrativos

Wh- clefting (That was the reason why... / Here is where...)

Fronting (This I do not understand. / That I also like.)

-Posesivos (Buying clothes? No, thanks, I make my own and she makes hers. / It has a glorious style of its own, light yet biscuity.)

-Interrogativos (Whatever you choose, you will not avoid the traffic. / Whichever you decide on, let me know well in advance.)

#### -Cuantificadores

--Con sustantivos contables e incontables (a couple of (the), a number of, another (of the), both (of) (the), each (of) (the), either (of the), every, neither (of the), the entire, the whole (of) (the), (a) few (of the), only a few (of the), half (of) (the), many (of the), several (of the))

##### --Indefinidos

---Any [cualquiera] (You can take any book from that shelf. / Any person found off limits will be detained.)

---As/So/Too + much/many (+ sustantivo)

(So many were the short-listed candidates that we had to interview them in three days. / He was much too good (a player) for a team like that!)

---Less/Fewer (Barbara said the beach was 20 miles away: but I think it is less than that. / There are fewer people who would sustain that nowadays)

--Partitivos (A roast of meat. / A gallon of petrol.)

--Numerales (For the umpteenth time, will you be quiet? / She did it in half the time.)

---decimales (1.25 inches/specific gravity 0.9547)

---expresiones matemáticas (multiplied by 3/a factor of 2)

---medidas (8 by 12 inches / 1.2 miles)

---modificadores de la unidad (the 5-day week. / a 5-foot-wide entrance)

---fracciones (three-fourths of an inch. / seventh-tenths of 1 percent)

#### Aposición

No restrictiva (Mr Campbell, (in other words) the lawyer, was here last night. / Many people, my sister included, came yesterday.)

Restrictiva (The lawyer Mr Campbell was here last night. / The belief that no one is infallible is well-founded.)

#### Modificación mediante sintagma, frase de relativo u oración

Sust + SAdj (The president elect. / The boys easiest to teach were in my class.)

Sust + SPrep (The point under discussion here. / Doctors at the Johns Hopkins Medical School)

Sust + relative clause (The job (that) I was doing last night. / The person (who) I spoke to)

Sust + that-clause (The idea that he was completely cold and unemotional. / A vision that you were in Belize with another woman.)

Sust + -ed clause (The major weather factors involved in this study. / An example given by Baillieul et al.)

Sust + -ing clause (The data generating such results. / We'll go to the beach, weather permitting.)

Sust + to infinitive clause (Enough money to buy proper food. / A chance to do the right thing.)

#### Posición de los elementos

Fronting del pron. (This I also like. / Theirs she will not tolerate.)

Fronting del sust. (Some things you forget, some things you never do. / Her freckles she regarded as a great and unmerited affliction.)

Fronting en exclamaciones (Such a rich chapter it had been! / Such is the gravity of the situation that it has already sparked an international incident!)

It-clefting (It was his voice that held me. / It is this order of elements that makes the results so.)

Wh-clefting (What I really need is another credit card. / What she gave me was a pair of old gloves.)

Postposición del pronombre (It's me. / That was him that called.)

#### Fenómenos de concordancia

Suj-Compl (They turned traitor. / Good manners are a rarity these days.)

Pronombres reflexivos (Have you any money on you? / He washed and shaved.)

Pronombres indefinidos (Everybody wants you to listen to them. / Nobody was ready to lend their car.)

-ing (I'm tired of you/your complaining. / She laughed at me/my trying to escape.)

### 7.5.2. El sintagma adjetival

#### El adjetivo

Género (handsome/beautiful/good-looking)

Caso

Número

Grado

Estructuras comparativas (Half/Twice + as important as .../Not (nearly/quite) as clear as ...)

Otras estructuras comparativas (Nothing like as easy as .../Nowhere near as fast as ...)

Locuciones adverbiales de comparativo (A great deal faster/(Quite) A bit earlier/(Far) More interesting)

Locuciones adverbiales de superlativo (By far the most extensive/Much the easiest)

### Modificación del núcleo

Mediante sintagma

-Nominal

-Adjetival

-Verbal (Some decisions are likely to be taken. / They are expected to win.)

-Adverbial

--Adv + Adj comparativo

(Quite a bit taller than... / Much more significant than... / No greater than...). (Far more debatable. / Somewhat clearer.)

--Adv + Adj superlativo (Far and away the greatest/Quite the clearest). (The very best. / Easily the most complex).

--Premodificación (I was utterly glad./He is a deeply sick man.)

--Postmodificación (It is rich nutritionally with high calcium content. / Several preparations are available commercially.)

-Preposicional

(I'm pleased at Mary getting married. / She got so angry at his arriving late.)

(They are reliant on striking a deal soon. / He was quite averse to having to declare his income.)

Mediante oración

-That-clause (I was furious that she should ignore me. / He was insistent that they (should) be present.)

-Wh-clause (I'm not clear where/why she went. / It seemed incredible how much had happened.)

-ing clause (These people were not afraid of signing papers. / This species is capable of journeying for miles.)

-To-clause (They were due to get one. / This one is nice to smell.) (Bob is slow to react. / I felt reluctant to speak.)

### Posición de los elementos

Posición atributiva

Posición predicativa

Aposición

### Fenómenos de concordancia

### Funciones sintácticas del sintagma

-Núcleo de SN (The rich will help only the humble poor. / We will nurse your sick and feed your hungry.)

-Premodificador de SN (That tough brave little old fellow Wells had had prophetic visions after all. / He writes catchy tunes.)

-Postmodificador de SN (Diana was ready to tell the other three people present. / The heir apparent finally turned up.)

-Complemento del S (He's totally crazy. / Everything became bitingly clear to me.)

- Complemento del O (He considered it more dangerous than any other horse he had ever ridden. / We hope this will make her more adaptable and able to deal with unfamiliar situations.)
- Adverbio (The big one went so slow. / They want to make sure it runs smooth first.)

### 7.5.3. El sintagma adverbial

#### Núcleo

#### Adverbio

- Clases
- Conectores (However. / Besides. / Anyway.)
- De frecuencia indefinida (Rarely. / Seldom.)
- Focales (At least. / Mostly. )
- De certeza (Definitely. / Obviously.)
- De gradación (Rather. / Scarcely.)
- De modo (Angrily. / Fast.)
- De lugar (Above. / Beyond.)
- De tiempo (Eventually. / Last.)
- Enfáticos (Extremely. / Right.)
- De expectativa (No longer. / Not...any more.)
- Adverbios de comentario (Frankly. / Presumably.)
- Grado

#### Locuciones adverbiales

- De lugar (Further down. / Later on (in the text.))
- De tiempo (Prior to/Later on (in time.))
- Binomios (Back and forth. / Now and again.)
- Adv + Adjetivo (Critically ill. / Highly sensitive.)
- Adv + -ed (Extensively researched. / Ethnically based.)
- Adv + -ing (Constantly changing. / Tightly fitting.)

#### Modificación del núcleo

#### Mediante sintagma adverbial

(Hardly ever. / Fortunately enough.)

#### Mediante sintagma preposicional

(Under there. / Before long.)

#### Posición de los elementos

Inversión S-V (Next hung a row of Van Goghs. / Then came voices all shouting together.)

Inversión S-Aux (Rarely, if ever, do we find such a consensus across area and social class. / Never shall I do such a thing.)

Inversión S-Aux con so/neither/nor en respuestas cortas (So will you. / Nor have I. / Neither did she.)

Inversión S-Aux con so + Adv (So greatly had he suffered, that the blows did not hurt much. / So badly was he affected that he had to be taught to speak again.)

Inversión S-Aux con too + Adv/Adv + enough (Too bitterly had he struggled (for him) to relinquish now. / Well enough does she know what you mean.)

Inversión con adverbios negativos y locuciones adverbiales negativas (At no point should this principle be forgotten. / Seldom will you find such occurrences outside the lab.)

It clefting (It is here that the finite element analysis comes into its own. / It was only for the carrot that they put up with his abominable parties.)

#### Funciones sintácticas del sintagma

Pre-/Post-modificador de SN (The then Democratic candidate had been involved in illegal activities. / The long journey home was a nightmare.)

Modificador de SAdj/SAdv (I thought it was utterly disgraceful. / Whoever took it acted totally inhumanely.)

Premodificador de SPrep (I stopped just outside the circle of light. / As usual, she arrived exactly on time.)

Complemento de preposición (She had only just got back from abroad. / There had been no complaints until recently.)

#### 7.5.4. El sintagma preposicional

##### Núcleo

##### Preposiciones

Preposiciones de lugar: contrastes (Across-Along / Across-Through)

Preposiciones de tiempo (By /Up to)

Preposiciones de duración (Over / All through / Throughout)

Preposiciones de excepción (Save for / But for)

Adverbios preposicionales (A car drove past (the door). / We stayed in (the house) all day.)

Verbos frasal-preposicionales (My mother-in-law kept breaking in on the conversation. / In some parts gypsies are still looked down on.)

Adj + Prep (I'll do it irrespective of what you say. / Any income is liable for tax.)

Prep + N/N + Prep (Workers are in dispute with the management over time off. / In your project you should make provision for potential scarcity of supplies.)

##### Locuciones preposicionales

(At fault / By coincidence)

(Beyond a joke / For the foreseeable future)

(For fear of / Out of all proportion)

(In all likelihood / In response to)

(With intent to / With a view to)

##### Modificación del sintagma

Mediante Adv/Prep (Along with/Up to)

Mediante V/Adj/Conj (Owing to/Due to/Because of)

##### Posición de los elementos

Adj + SPrep (Deprived of / Eligible for/Indignant at)

Sust + SPrep (Threat of / Pride in/Obstacle to)

V + SPrep (Conform to / Disapprove of/Resort to)

Pseudo-clefting (What I am convinced of is their unconditional support. / What wasn't accounted for was the losses.)

Relativos (It was a situation from which no escape was possible. / The amounts of data is a theoretical question, to which now I turn.)

Preposiciones 'sueeltas'



- en cláusulas interrogativas (What more could a child ask for? / As soon as Unoka understood what his friend was driving at, he burst out laughing.)
- en cláusulas de relativo (Your manifesto is not worth the paper it is written on. / The public this video game is aimed at is mainly teenagers and young adults.)
- en pasiva (She was sought after by all the leading impresarios of the day. / That regulation will soon be done away with.)
- en cláusulas to-infinitive (He is impossible to work with. / The bulb is so difficult for me to get at that you'll have to change it.)

#### Funciones sintácticas del sintagma preposicional

- Adv clausal (He worked in a shop – probably at that time. / He retired after three minor heart attacks at the age of 36.)
- Premodificador del Sust (It probably fell out of the sky after an in-flight explosion. / I was caught speeding and got an on-the-spot \$100 fine.)
- Postmodificador del Sust (The people on the bus were singing. / The subject under discussion arose many a bitter comment.)
- Complemento del V (We depend on you. / I'll have to look into it.)
- Complemento del Adj (I am sorry for his parents. / She is still unaware of the danger.)

#### 7.5.5. El sintagma verbal

##### El Verbo.

##### Clases:

- Léxicos [verbo principal] (run / eat).
- Primarios [verbo principal/auxiliar] (be / have / do).
- Modales [verbo auxiliar] (can / will / might).
- Existenciales (be / exist).
- De posesión y relación (consist of / contain / include / weigh).
- De sentimiento (appreciate / despise / fear / trust).
- De pensamiento o creencia (consider / mean / realise / suspect).
- De percepción (appear / notice / recognise / resemble).

##### Tiempo

##### -Expresión del presente:

- Presente simple.
- en reseñas y resúmenes (... At the end of the play both families realise that their hatred had caused the deaths of the lovers ...)
- en expresiones enfáticas (She does like Biology!)
- en proverbios y refranes (Diligence is the mother of good luck. / The early bird catches the worm.)
- Presente continuo en la situación inicial de una historia (They are preparing breakfast in the kitchen when they hear footsteps...)
- Presente histórico en retransmisiones deportivas (Smithson passes to Highram... It's a goal!)
- Presente perfecto simple.
- Presente perfecto continuo.
- Pasado simple.
- con I wish/If only (If only you didn't make such noise. / I wish my family lived nearer.)

--con It's (high/about) time (It's time you learned to make your own bed. / It's time you answered my calls!)

--con would rather/would sooner (I'd rather you stopped making such noise. Will you please? / I'd sooner you gave me a hand now.)

--Pasado continuo con I wish / If only / It's time / would rather (I wish it wasn't raining so hard. / It's time you were doing your homework.)

--Will enfático en rechazos (-Bill, could you do the washing-up now? -No, sorry, I won't. Not now. / I won't do that. No way.)

-Expresión del pasado:

--Presente histórico.

---en chistes e historias (This guy walks into a pub with a monkey and orders... / I then wake up at three o'clock to see Mary hopping around...)

---en titulares de prensa (Actress marries playboy. / Up to 15 swimmers get stomach bug.)

--Pasado simple en expresiones enfáticas (I did loathe that man! / Wow, she did tell real stories, man.)

--Pasado continuo.

---en la situación inicial de una historia (They were preparing breakfast in the kitchen when ... / It all began when Mary was quietly sitting ...)

---en expresiones comparativas (The car was getting worse (and worse) all the time. / It started swelling and swelling.)

---en expresiones de cortesía (I was wondering if you wanted to come to the cinema. / I was thinking you might like a stroll.)

--Presente perfecto simple.

--Presente perfecto continuo.

--Pasado perfecto simple con I wish/If only en arrepentimiento (I wish/If only I hadn't eaten so much.)

--Pasado perfecto continuo en condicionales mixtas (If he hadn't been playing truant at school when he was fourteen, he would probably be in a better job now.)

--Used to en hábitos pasados contrarios al presente.

--Would en hábitos pasados.

-Be going to en acciones contrarias al pasado (I was going to phone you, but I forgot./Mary was going to Italy this year. She hasn't decided, though.)

-Expresión del futuro:

--Presente simple.

---en acontecimientos programados (The train leaves at 8. /The show begins at noon.)

---en cláusulas temporales (When she arrives, make sure she has her medicine. /Tell him as you leave, will you?)

--Presente continuo en cláusulas temporales (This time tomorrow, while I am writing yet another boring report, you will be on the beach.)

--Pasado simple con I wish/I would rather/It's time en deseos (I wish you arrived/would arrive earlier. /It's(about/high) time you phoned.)

--Pasado continuo con I wish/I would rather/It's time en deseos (How I wish I was going on holiday with you!/It's (about/high) time I was/were moving.)

--Will enfático en rechazos (-Bill, could you do the washing-up tomorrow? -I won't. Not tomorrow.)

--Futuro continuo will be -ing en acciones en desarrollo en un cierto momento (This time tomorrow I will be flying to Moscow.)

--Futuro perfecto simple en acciones que continuarán hasta un cierto momento (The new jackets will have been on offer for two months on Sunday.)

--Futuro perfecto continuo en acciones que durarán hasta un cierto momento (In April they will have been enjoying their honeymoon for two months. /By the end of the month, I'll have been working for this firm for a year.)

--Be going to en condicionales-predicción (If you fall, you're going to hurt yourself. /If you're going to make trouble, we'll call the police.)

Aspecto:

-Durativo del gerundio (Prices are increasing. /Riots have been growing.)

-Incoativo (She turned to tears. /It will become even greater.)

Modalidad:

-Factualidad.

-Necesidad (I didn't need to pay all at once. /I needn't have paid all at once.)

-Obligación.

--Pasada (You ought to/should have written that in capital letters.)

--Futura (No player shall knowingly pick up or move the ball of another player./Hadn't you better phone them?)

-Capacidad.

--General o presente (Winter here can be really cold. /Jackie can run 30 km in one hour.)

--Pasada (David could have won the race. /Mary could swim when she was three.)

--Hipotética en el futuro (He could do it if he tried harder. /I couldn't play the banjo even if I devoted to it my whole life.)

--Hipotética en el pasado (He couldn't have passed that test, try as he might. /I could(n't) have ridden a motorcycle even if I hadn't drunk.)

-Permiso.

(-Can I go with my friends? -Yes, you may/can (provided (that) you're home by ten o'clock. /When I was sixteen I could(n't) stay out until eleven. / You may not/cannot/can't go with your friends. /I am very sorry, but you won't.)

-Posibilidad.

--Probabilidad general, presente o futura (On this diet you may/might/could (well/easily) lose ten pounds in two weeks. /There oughtn't to/shouldn't be any more failures now that the engine is alright.)

--Probabilidad pasada (The parcel should(n't)/ought (not) to/might(n't) have arrived yesterday. /Someone will/would/must have made a mistake. /John won't/wouldn't/can't have/couldn't have said that.)

-Prohibición (You must not leave the room before the end of the test. /I won't have you speak to me like that.)

-IntenciónEl verbo be + expresiones adjetivales o preposicionales (I'm bound to/determined to/about to take yoga lessons.)

VozPasiva.

-Infinitivo/Infinitivo perfecto (If greenhouse gases continue to be emitted in their present quantities, we will experience unprecedented rates of sea-level rise. /Its sudden breakout can properly be said to have been caused by a number of circumstances including...)

-Verbos de percepción (He was seen climbing into the Jones house. /They were heard to shout something.)

-Make (You can make a horse go to the water but it cannot be made to drink. /I was made to work hard by my boss.)

-Have/Get somebody doing (Dr Martin has my granddad walking again. /I got him doing homework at last.)

-Get somebody to do (I got Mary to collect my post. /Who did you get to do the decorating? It's gorgeous!)

-Locuciones preposicionales de evitación de la pasiva en tiempos continuos (In progress/On display/Underconstruction).

Modificación del núcleo:

Mediante partículas (pay-pay off/stand-stand up for).

Mediante adverbios (Carefully searching the room, he found a ring./She begged intently.)

Posición de los elementos:

-Inversión S-Aux con so, nor, neither (As infections increased in women, so did infections in their babies./She hadn't known much about life, nor had he.)

-Inversión S-Aux en cláusulas condicionales ("I would be more hopeful," Sandy said, "were it not for the problem of your testimony." /Should either of these situations occur, wrong control actions may be taken and a potential accident sequence initiated.)

-Inversión con reporting verbs (Sketching, says Uderzo, is a fast process. / "It's a good thing you're here at last...," began Mabel.)

-Fronting de infinitivo (I had said he would come down and come down he did. /It had to be borne, and bear it he did.)

-Fronting de -ed (Tacked over the bed was a yellowed, deckle-edged photograph. /Also billed to appear as especial mystery guest is Vivacious Val.)

-Fronting de -ing (Waiting below was Michael Sams. /Standing in its corked-eye doorway was a German colonel.)

-Fronting de wh-clause (Why he came this way I will probably never know. /Who she was waiting for remained a secret.)

-It-clefting de cláusulas subordinadas (It was because they were frightened, he thought, that they had grown so small. /It was only then that he recalled.)

-Wh-clefting de cláusulas subordinadas (What you should do is tag them when they come in. /What they will be hoping for is that they can get to a few months before the next election.)

Funciones sintácticas del sintagma:

Proposición infinitiva como Sujeto o Complemento del verbo to be (To find her so distressed took him by surprise. /Their aim is to reach the top./It is their aim to reach the top.)

7.5.6. La oración.

La oración simple:

Tipos de oración, elementos contituyentes y su posición.

Oración declarativa:

Afirmativa:

- SVCs (Dave considered it accurate. /I used to be a skinhead.)

- SVOdCo (The council re-elected him president. /Queen Victoria considered him a genius.)

- SVOdto clause (She considered this particular manifestation to be a fabrication. /In the end, I got Mark to sign one of these too.)

- SVOd-ing clause (They still show boardroom salaries growing faster than middle management's) /Your attitude only gets people talking again.)

- Inversión (Equally striking is the similarity of the structures. /Down came the rain.)

Negativa:

- Palabra negativa + inversión (Never in my whole life have I been so insulted. /Very few such instances will be encountered.)

Oración interrogativa:

- Pregunta retórica (Who cares? /All clear, is it?)
- Interrogativa-negativa (Hadn't you better go home? /Why won't you leave me alone?)

Oración exclamativa:

- Interrogativa-exclamativa (Isn't that infuriating, though! /How the hell was I to know?)

Oración imperativa:

- Atenuada (Pick your plates up, will you (please)? /If you would lend me a hand.)
- Sin verbo-exclamativa (To the alleyway! /Hands down!)

Fenómenos de concordancia:

Concordancia Sujeto-Verbo:

- Plurales irregulares (Measles is sometimes serious. /The clergy are complaining.)
- Sustantivos colectivos (The public are tired of demonstrations/The audience were enjoying the concert.)
- Pronombres indefinidos:  
(None/Neither of us really believes/believe his story. /Each (of them) was able to present excellent references.)  
(She said more than either of us believes is appropriate. /I don't care what either of you think of me.)
- Proximidad (One in ten youngsters take drugs. /No one except his supporters agree. /Here's the bags.)
- SAdv (After the exams is the time to relax. /Once the work done is the perfect moment for a drink.)
- SCl (How they got here doesn't concern me. /To treat them as hostages is criminal.)
- There (There's hundreds of people on the waiting list. /There are many people waiting.)

Concordancia Sujeto-Objeto/Complemento

- Sustantivos colectivos (The navy pride themselves on their victories. /The committee will reconsider its/their offer.)
- Pronombres indefinidos:  
(Everyone/Nobody thinks they are right. /One can't be too careful, can one/you?)  
(None describes him/herself as such in the party's official literature.)

La oración compuesta:

Expresión de las relaciones lógicas:

Conjunción:

- (The couple were both shoved and jostled. /Neither Jack nor Jane had slept that night.)
- (Along with being stressful, high level positions can also be harmful to your health. /Not only did they break into his office and steal his books, but they tore his manuscripts as well.)

Disyunción:

- (John can sleep on the couch. Otherwise, find him a hotel. /Whether they beat us or we beat them, we'll celebrate.)

(On the one hand, you don't want to be too aggressive. On the other hand, you shouldn't be too timid. /Neither a lender, nor a borrower be.)

#### Oposición:

(I didn't ask her to leave. On the contrary, I tried to persuade her to stay. /Much as I'd like to blame you, I know I can't.)

(I'm not saying you lied to me. Rather, you didn't say the whole truth. /I couldn't go, so she went instead.)

#### Concesión:

Even: (Even if/Even though/Even when they found some opposition from their families, they went ahead with their wedding plans.)

As/though: (Try as he might/Much as he tried, he couldn't put up with the pain. /Snowing as it is/Cold though it is, do you think it's safe to drive?)

-ever: (However hard he (might have) tried, he didn't reach the top. /Whatever they (may) say, I'll go my way.)

#### Comparación:

Adjetivos (We got remarkably similar/parallel results. /Rakes, shovels and suchlike things.)

As (if) + cláusula (I'll do it just as you say. /She behaves as if she didn't know.)

Adverbios (These regulations are disapproved of by teachers and students alike. /An acclaimed painter who is likewise a sculptor.)

So + Adj/Adv + that + cláusula (The murder investigation was so contrived that it created false testimony. /It happened so fast that I didn't even realize I had fallen off.)

So + Adj/Adv + as + to-clause (I don't think he's so stupid as to cheat in exams. /He went so far as to write some insults.)

Rather than/Sooner than (Rather than go/going there by air, I'd take the slowest train. /Sooner than sit and wait, I'd start to do things.)

#### Condición:

Inversión (Were it running more slowly, all the geologic activity would have proceeded at a slower pace. /Had there been any trouble, we would have known.)

#### Otros elementos condicionales:

(Provided (that)/Providing (that) there is no objection, we shall continue with the proceedings. /We'll go to the beach, on condition (that) you behave yourselves at Auntie Mary's.)

(Supposing (that)/Suppose your boss was away today. /Imagine/What if we had never met?)

(Do as I say. If so, you'll be safe. If not, too bad. /Do as I say. Otherwise, too bad.)

(Nothing will happen as/so long as you stick to the plan. /You won't get that published unless you do proper proof-reading.)

(In the case/event of fire, press the alarm button. /Take an umbrella, in case it rains.)

(But for Tony's help we would be in deep trouble now. /But for Gordon, they would have lost the match.)

#### Causa:

(Because of the accident, he had to be on sick leave for months. /I should be finishing now, as/since time is pressing.)

(Being such a handsome man, he gets anything he wants. /Given the importance of these results, it is essential to write a report immediately.)

#### Finalidad:

(They gave me some money to count. /It's there for you to eat.)

(They left the door open in order (for me) to hear the baby. /He called the office in order that he could get the manager's number.)

(She spoke that way so as (not) to annoy him. /The door opens outwards so as to let everyone escape in case of emergency.)

(We left the door open so that I could hear the baby. / He called the office so (that) he could get the manager's number.)

Resultado:

(The meeting was inquorate. Therefore, /Consequently, no resolution could be taken. /You can see both diagrams. Hence, the impossibility of the project.)

(He's too smart to make such mistakes. /She's clever enough to understand it.)

(The argument is so feeble as to make us lose the vote. /He's so bad-tempered that no one wants to be in his team.)

(He's such a lazy bug that no one wants to be in his team. /We had such (bad) weather that we promised never to go back there again.)

(So stupid was she, that she got caught. /So feeble was the argument that we lost the vote.)

Relaciones temporales:

Anterioridad:

(By the time the baby is due they will have moved houses. Scarcely had they sat down when she began insulting them.)

(Not until all the luggage had been tied securely did we set off. /No sooner had I opened my mouth than she dismissed me.)

Posterioridad:

After (I will tender my resignation after we finish/after finishing/after we have finished/after having finished the project.)

Once/When (Once/When published, this book will become a best-seller.)

Not until/Not before (Not until/Not before I finish/I have finished my research will I start writing the paper.)

Simultaneidad:

-ing (Nearing the entrance, she got hysterical. /Not knowing about it, he had no reply.)

As soon as/As long as (He flew off as soon as he caught sight of me. /I will stay as long as I can afford it.)

Construcciones comparativas (The sooner, the better. /The further we develop the plan, the more complex our drawing becomes.)

## 7.6. Léxicos.

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral y escrito de uso común relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

### 7.6.1. Contenidos léxico-temáticos.

a) Identificación personal, escalafón profesional; estudios; relaciones familiares y sociales, celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso y sus celebraciones; gustos; apariencia física: partes del cuerpo, características físicas; carácter y personalidad).

b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos, electrodomésticos; servicios e instalaciones de la casa; costes básicos; conceptos básicos relacionados con la compra y el alquiler; entorno urbano y rural; animales domésticos.

c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas).

d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses (cine, teatro, música y entretenimiento, museos y exposiciones; deportes y juegos usuales); prensa, radio, televisión, internet; aficiones intelectuales y artísticas comunes.

e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; indicaciones básicas para la preparación de comidas (ingredientes básicos y recetas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; conceptos nutricionales básicos.

f) Salud y cuidados físicos: estado físico y anímico; higiene y estética básica; enfermedades y dolencias comunes.

g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago.

h) Viajes y vacaciones: tipos de viajes; transporte público y privado; tráfico: normas básicas de circulación; descripción básica de incidentes de circulación; hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.

i) Bienes y servicios: el banco, transacciones básicas; nociones básicas sobre los servicios del orden.

j) Aspectos cotidianos de la ciencia y las tecnologías de la información y la comunicación.

k) Relaciones humanas, sociales y laborales: familia y amigos; vida social; correspondencia personal; invitaciones; descripción básica de problemas sociales; trabajo y ocupaciones.

l) Aspectos cotidianos de la educación y el estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas; conocimiento básico de los estudios y las titulaciones; lengua y comunicación.

m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.

n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.

ñ) Medio geográfico, físico, clima y entorno natural: unidades geográficas.

#### 7.6.2. Contenidos léxico nocionales.

a) Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).

b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad); cantidad relativa; grado; aumento; disminución y proporción; cualidad (forma,



color, material, edad, humedad/sequedad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza y textura); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro).

c) Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día); localización en el tiempo (presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, concesión, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).

### 7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

a) Agrupaciones semánticas.

b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.

c) Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes.

d) Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.

e) Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes.

f) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).

g) Falsos amigos comunes.

h) Calcos y préstamos muy comunes.

i) Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

### 7.7. Fonético-fonológicos.

Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

#### 7.7.1 Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones:

- Vocales, diptongos, triptongos y semivocales: contenido referenciado en niveles anteriores.

- Relajación articulatoria en registro informal (Too expensive for them to buy/Better than ever)

#### 7.7.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones:

- Consonantes

- [n velar] frente a [n] (singing-finger/rung-hunger)
- [l velar] (fill/failed)
- [r muda] + sufijo convertida en [r pronunciada] (poor-poorer/pour-pouring)
- Agrupaciones consonánticas
  - (exist/exam)
  - (thanked/ranked)
  - (fifths/twelfths)
  - (texts/contexts)
  - (clothes/he breathes)
  - (oaths/youths)
- Dígrafos y trígrafos
  - (threat/throne)
  - (thwack/thwart)
  - (shrink/shrug)

#### 7.7.3. Procesos fonológicos:

- Asimilación en la palabra aislada (Christian/toothpaste)
- Asimilación en la cadena hablada (In case/Ten pence)
- Coalescencia (Right you are!/He gives you)
- Linking (How is/Is it a girl?)
- Linking [r] (Far off/Answer it.)
- Elisión de [h] en registro informal (I met (h)im and (h)is mother/She didn't tell me (h)ow to find the (h)ouse.)
- Ensondecimiento inicial (Enough votes) o final (It's)
- Sonorización (All of it/That much)

#### 7.7.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados:

- Acento primario y secundario en palabras de más de tres sílabas (insu'fficient/ine'xactitude)
- Acento primario y acento secundario en palabras compuestas (dis'patch-rider/post-'graduate) y derivadas ('appetizing/flat'footed)
- Sufijos que determinan la posición del acento (eco'nomie/(curi'osity)
- Acento que determina la categoría gramatical ('conduct-con'duct/'attribute-at'tribute)

#### 7.7.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración:

- Acento primario y acento secundario (His 'first class 'work/'That's the ad'dress he 'sent the letter to)
- Acento primario y secundario en verbos frasales (break 'in/get 'on with/)
- Entonación descendente:
  - en solicitud de información (What's his name?/Where do you live?)
  - en frases que acaban la intervención (John Smith/In London.)
- Entonación ascendente:
  - en solicitud de confirmación (You're going already, must you? /Don't be unpleasant!)
  - al narrar (She stopped, got out of the car, and went home/|While he was walking, he noticed her trailing.)
  - para indicar que no acaba la intervención (When he came... I greeted him. /Some pears and... well, that's all.)
- Entonación ascendente o descendente en exclamaciones (Brilliant! [positivo]) /descendente (Brilliant! [negativo])

## 7.8. Ortotipográficos.

Comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y adecuada, según el contexto de comunicación, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres y sus usos en las diversas formas.

- Vocales
  - [i:] (field/conceive/quay)
  - [æ] (plaid/plait)
  - [a:] (sergeant/reservoir)
  - [o breve] (trough/shone/yacht)
  - [u:] (tomb/canoe)
  - [ɜ:] (Persia/colonel)
- Vocales en dígrafos
  - (aisle/feud/jeopardy/gauge)
- Diptongos
  - (bouquet/height/buoy/brooch/drought/weird/scarce/gourmet)
- Triptongos
  - (layer/choir/royal/lower/nowadays)
- Consonantes
  - (chorus/ghost/sugar/capture/soldier/lieutenant/relieve/scent/exact/ocean/casual/wrestle/suite/schema)
- Consonantes mudas
  - (plumber/victuals/fudge/assign/highest/chord/knot/calf/mneumonics/solemn/pneumonia/ thistle/debris/wrinkle)
- Homófonos
  - (right-rite/where-ware)
- Homógrafos
  - (read presente vs. pasado/row distintos significados)
- Homónimos
  - (John trains seals/John seals trains.)
- Pronunciación de siglas
  - (P.T.O/NATO)

Ortografía de las palabras extranjeras:

- Retenida
  - (entrée/première/café/patio) con adaptaciones fonéticas
- Adaptada
  - (Aesop's fables/fetus)

Uso de los caracteres en sus diversas formas :

- Mayúsculas y minúsculas.
- Negrita.
- Cursiva en términos poco familiares.

Signos Ortográficos:

- Abreviaturas con y sin punto en
  - tratamientos (Prof./Right Hon.) y sin punto (Dr/Mr).
  - sistema métrico decimal (km/m) frente a medidas imperiales (gal./in.)
- Abreviaturas sin punto en:

puntos cardinales (S/NE).  
elementos químicos (Al/Mg).  
masa en uso científico (oz, lb).  
moneda (USD/ρ).  
plurales (hrs/mins).  
nacionalidad/país (M. Leclerc (Fra)/Herr Staffenbaum (Ger)).

- Abreviaturas con punto en:
  - términos latinos (et al./vs.)
  - frases abreviadas (c.i.f./R.S.V.P.)
  - palabras reducidas a una letra (b. (born)/d. (died)).
- Apóstrofo:
  - en letras y números (Don't forget to dot your i's and cross your t's/They were grouped in 2's and 3's.)
  - en años abreviados (The '68 revolution. /Its main effects were felt in the '70s.)
  - posesión en nombres polisilábicos acabados en -s/-ies (myxomatosis' symptoms/the species' subgroups).
  - posesión en nombres compuestos (The women unions' joint opinion/Leaders and citizens' trust).
- Asterisco para evitar palabras ofensivas  
(He told me to go to \*\*\*\*! /"What the \*\*\*\* are you doing here?," she said.)
- Barra
  - en alternativas (You'll need your passport and/or birth certificate. /You should write his/her name at the bottom.)
  - en fracciones (2/3 two-thirds/3/8 three-eighths).
  - en expresiones distributivas (\$50/week./Fat content 5.6g/100g).
- Comilla simple en citas  
(“We are not ‘criminals’”, said Maria/“They told me ‘Your son is a lost case.’”, Linda recalls.)
- Corchetes en notas editoriales  
(Jones maintained that Smith had confirmed that he [Jones] had not signed the cheque/Smith maintains that ‘the commune \*i.e. municipality+, and not the state, is the true representative of the people’ (ibid.).)
- Dos puntos
  - en introducción de listas en la misma frase (The following issues have been included: the economy, employment, exports and party membership. /You will need these items: a compass, a rope and a lighter.)
  - en explicaciones (And it's expensive: in terms of time, effort and material things /Starr first divided risks into two categories: voluntary and involuntary.)
  - en contraste o aposición (Two's company: three, an orgy /The Labour Party voted for reduced state control: this was, however, a contradiction of their election manifesto.)
  - antes de citas o preguntas dentro de comillas (As Cindy Adams once said: “Success has made failures of many men.”/The trade union leader wanted an explanation: “If Rome was built in a day, who was in charge of that job?”)
  - en horas (01:30/10:23:07).
- Exclamación en paréntesis
  - sin punto final (The room was painted blue – the political colour of those who used it!)
  - con punto final (The room was painted red (bright socialist red!).)
- Guión-dash
  - en números negativos (-32/Absolute zero is -273.15°C).
  - en horas o fechas indicando 'hasta' (Closed 12.30-13.30/Mozart 756-1791).

espaciado en rangos de números (Salary \$60,000 - \$75,000/In the range \$60,000 – 75,000).

espaciado en rangos de fechas (Augustus 63 BC – AD 14./Inhabited AD 763 – ca. 831).

espaciado en rangos de bibliografía (See pp. 40 – 54./Vols II – III cover the post-war period.)

espaciado en inserciones (The process is slow – he manages about 10 words a minute – but it can be speeded up if.../The superabundance – and cleverness – of alcoholic beverage advertising can be ...)

- Guión-hyphen

en palabras compuestas (Up-to-date. /The one-hundredth episode. /A three-month-old baby/A blue-eyed girl.)

en puntos cardinales (south-westerly/south-west-by-south).

separador entre líneas (computer-ized/com-mercial).

en horas expresadas en palabras (at two-thirty/at six-oh-five).

en medidas especiales (It was made of 18-carat gold/It filled a 2-gallon barrel.)

- Paréntesis

(Beyerstein [1987-1988] has traced the relationship between.../I think any other excuses (pressure of work, disturbed childhood, alcoholic parents) are just excuses.)

- Punto

en abreviaturas que acaban con letra distinta de la de la palabra completa (Ph.D./M.Sc. (Econ.))

en paréntesis y citas.

dentro del paréntesis o la cita si forma parte de ellos ((His innocence was proved at a later date.)/Abdul commented: “English is Greek to me! (I prefer French.)”)

fuera del paréntesis o la cita si no forma parte de ellos (He had served his time (his innocence was proved at a later date)/I didn’t hear Prescott say “sorry” (but he says he did).)

- Punto y coma

en información adicional (This ratio is sometimes referred to as “the welfare burden”; it increases if people.../Siam consisted of the valley of the River Menam; its waters were...; on its banks stood...)

en una lista compleja (There are two facts to consider: first, the weather; second, the expense/ The following were called as witnesses: the shopkeeper, now retired; the bank manager, currently suspended; his mother-in-law, the chief suspect.)

- Siglas de uso frecuente en mayúscula (RSVP/P.T.O.) y en minúscula (i.e./p.m.)

- Signos en Internet (@/-/\).

- Signos en teléfonos (#/\*).

- Signos tipográficos

Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

División de compuestos

- Componentes de la sílaba

(onset -peak -coda ) (squ-ea-led/te-xts).

- Resilabeo[hablado]

(Miss-Sandy/Miss-Andie).

- Guión-hyphen para separar palabras al final de línea:

Separación morfológica(dis-ap-pear/grate-fully).

Separación silábica (indus-trious/un-kind-li-ness).

Separación semántica (spot-light/scape-goat) .

7.9. Interculturales. Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación, incluso en situaciones delicadas o conflictivas, con total naturalidad y eficacia: autoconciencia cultural; conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; conocimientos culturales especializados; observación; escucha; evaluación; análisis; interpretación; puesta en relación; adaptación (incluida resiliencia emocional); ecuanimidad; gestión del estrés; metacomunicación; resolución creativa de problemas; liderazgo; respeto; empatía; curiosidad; apertura de miras; asunción de riesgos; flexibilidad; tolerancia; valores universales.

## 8. Estrategias plurilingües y pluriculturales.

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).

c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

## 9. Estrategias de aprendizaje.

9.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

### 9.1.1. Planificación.

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.

b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

### 9.1.2. Dirección.

a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.

b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.

c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.

e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

#### 9.1.3. Evaluación.

a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.

d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

#### 9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

##### 9.2.1. Procesamiento.

a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.

b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

##### 9.2.2. Asimilación.

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

- d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l) Resumir textos orales y escritos.
- m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

### 9.2.3. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

## 9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

### 9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

- a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
- c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

## 9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

### 9.4.1. Cooperación y empatía.



- a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
- d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

## 10. Actitudes.

### 10.1. Comunicación.

- a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

### 10.2. Lengua.

- a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

### 10.3. Cultura y sociedad.

- a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

#### 10.4. Aprendizaje.

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.

b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.

c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

### 11. Secuenciación y temporalización de contenidos

#### **Enseñanza presencial.**

El nivel C1.2 se desarrolla en dos clases semanales de 135 minutos cada una, haciendo un total de 4,5 horas lectivas semanales.

La secuenciación de contenidos se hará integrando los distintos tipos de contenidos (funcionales, fonéticos, gramaticales, léxicos, etc.). En clase se utilizará el siguiente libro de texto como guía principal para dicha secuenciación:

Outcomes Advanced, Cengage.

- 1er cuatrimestre
  - Unit 1: Cities
  - Unit 2: Relationships
  - Unit 3: Culture and identity
  - Unit 4: Politics
  - Unit 5: Going out, staying in
  - Unit 6: Conflict and resolution

- Unit 7: Science and research
- 2º cuatrimestre
  - Unit 8: Nature and nurture
  - Unit 9: Work
  - Unit 10: Health and illness
  - Unit 11: Play
  - Unit 12: History
  - Unit 13: News and the media
  - Unit 14: Business and economics

Éste no es el único recurso que se utilizará en el aula para cubrir los contenidos, haciendo uso de una amplia gama de recursos reales de distintas fuentes: radio, televisión, películas, periódicos, revistas, blogs, etc. Al tratarse de un nivel que requiere gran parte de autoestudio del alumnado, la secuenciación cuatrimestral de los contenidos la irá decidiendo y modificando el tutor según las necesidades del alumnado.

### **Enseñanza semipresencial**

Aunque este modelo de enseñanza semipresencial se base en gran medida en la libertad que tiene el alumno para organizar su propio estudio, es aconsejable darle algunas indicaciones sobre la temporalización de la lectura de contenidos y la realización de tareas. La mayor parte del trabajo se realiza a través de la plataforma Moodle; existiendo una hora y media presencial a la semana.

Dado que el curso completo consta de 6 unidades, y considerando a un alumno tipo que empieza el curso en octubre y desea acabarlo en junio, la secuencia de progresión aconsejada es la siguiente:

Primer cuatrimestre:

Unidad 1: What's Next?

Unidad 2: Healthy Competition

Unidad 3: City Life Just Gets Better

Segundo cuatrimestre:

Unidad 4: Did You Have Something in Mind?

Unidad 5: The Cardinal Points

Unidad 6: Exploring Beyond the Earth

Los contenidos de la plataforma no serán los únicos recursos que se utilizarán durante el curso ya que al tratarse de un nivel que requiere gran parte de autoestudio se hará uso de una amplia gama de recursos reales y materiales auténticos de diferentes fuentes (radio, TV, películas, prensa, blogs, libros de texto y otros recursos que el profesor estime conveniente.)

## I. NIVEL AVANZADO C2

### 1. Descripción y objetivos generales.

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C2 tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto o una hablante culta, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras; cursar estudios al más alto nivel (incluidos programas de posgrado y doctorado), o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinarios en proyectos complejos y exigentes; o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C2, el alumnado será capaz de:

- a) Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento o dialecto que no sea estándar, a prácticamente cualquier interlocutor o interlocutora, nativo o no, y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (por ejemplo: estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos,

regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico, profesional o de especialización.

b) Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

c) Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos escritos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector o a la lectora a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (por ejemplo: regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

## 2. Actividades de comprensión de textos orales.

### 2.1. Objetivos.

- a) Comprender, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- b) Comprender cualquier información técnica compleja como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.
- c) Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- d) Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y

debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa.

- e) Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia.
- f) Comprender sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

## 2.2. Criterios de evaluación.

- a) Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo y puede reaccionar en consecuencia.
- b) Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- c) Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- d) Reformula las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de nuevos elementos o de la comprensión global.
- e) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
- f) Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- g) Reconoce, según el contexto, género y tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- h) Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, pregunta retórica).
- i) Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- j) Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (por ejemplo, metáfora) y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- k) Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético-fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

### 3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

#### 3.1. Objetivos.

a) Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.

b) Realizar presentaciones convincentes ante colegas y personas expertas y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de las personas oyentes y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de las mismas.

c) Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.

d) Participar con total soltura en entrevistas, como persona entrevistadora o entrevistada, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.

e) Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.

f) Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.

g) Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a hablantes nativos.

#### 3.2. Criterios de evaluación.

a) Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

b) Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua o humorística.

c) Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.

d) Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.

e) Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor o interlocutora apenas lo percibe.

f) Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.

g) Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta

eficaz y ayuda al o a la oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.

h) Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.

i) Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

j) Comunica con total certeza información compleja y detallada.

k) Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.

l) Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.

m) Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.

n) Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada.

o) ñ) Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.

p) Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores o interlocutoras.

q) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos de sus interlocutores o interlocutoras con soltura y de manera convincente.

r) Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, singular/plural generalizador y de modestia).

s) Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, por ejemplo, en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de las demás personas.

t) Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado (incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir) y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación como, por ejemplo, elementos que expresan grado o cláusulas que expresan limitaciones.

u) Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.

v) Manifiesta una capacidad articuladora según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras).

w) Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural y se detiene solo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.

x) Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.

y) Contribuye al progreso del discurso invitando a otras personas a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros



nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores o interlocutoras y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de estos y, en su caso, de los suyos propios.

#### 4. Actividades de comprensión de textos escritos.

##### 4.1. Objetivos.

a) Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceras personas, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.

b) Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.

c) Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica como, por ejemplo, actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.

d) Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (por ejemplo, informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico o sociocultural.

e) Comprender en detalle y en profundidad e interpretar de manera crítica la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.

f) Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.

g) Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua o que contienen numerosas alusiones o juicios de valor velados.

h) Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los o de las remitentes.

i) j) Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas o artísticas), así como sus implicaciones.

##### 4.2. Criterios de evaluación.

a) Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.

b) Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.

c) Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.

d) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones adecuadas.

e) Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.

f) Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.

g) Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.

h) Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.

i) Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).

j) Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

k) Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita, según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, metáfora gramatical).

l) Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.

m) Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (por ejemplo, metáfora) y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.

n) Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

## 5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

### 5.1. Objetivos.

a) Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias, incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos, reflejando tanto las palabras utilizadas por el o la hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que dice.

b) Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores y realizando corrección de pruebas.

c) Escribir reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, así como de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otras personas.

d) Escribir informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se

incluyen y evalúan información y hechos detallados; y se presentan las propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones internacionales o de la cultura específica correspondientes a este tipo de textos.

e) Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.

f) Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo, demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

## 5.2. Criterios de evaluación.

a) Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección.

b) Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

c) Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que escribe y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario o a la destinataria; adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias; comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión; utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación; y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

d) Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.

e) Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.

f) Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su texto escrito, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.

g) Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.

h) Crea textos escritos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.

i) Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, propios de la lengua escrita, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

j) Comunica con total certeza información compleja y detallada.

k) Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.

l) Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.

m) Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.

n) Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.

o) ñ) Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios o destinatarias.

p) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.

q) Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formales y conceptualmente complejas y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, estructuras pasivas).

r) Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, así como una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir; y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, por ejemplo, elementos que expresan grado o cláusulas que expresan limitaciones.

s) Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional.

t) Se relaciona con el destinatario o destinataria con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

## 6. Actividades de mediación.

### 6.1. Objetivos.

a) Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.

b) Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.

c) Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.

d) Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia.

e) Tomar notas escritas detalladas para terceras personas, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.

f) Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de

estilo y registro, así como matices de intencionalidad.

g) Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.

h) Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente y respetando en lo posible sus rasgos característicos (por ejemplo: estilísticos, léxicos o de formato).

## 6.2. Criterios de evaluación.

a) Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación.

b) Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de la suya propia y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunican poniendo en juego, de manera casi automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.

c) Se comunica eficazmente y con la precisión necesaria, apreciando y siendo capaz de utilizar, todos los registros, diferentes variedades de la lengua, así como una rica gama de matices de significado.

d) Sabe seleccionar con gran rapidez, y aplicar eficazmente, las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios o destinatarias y la situación de mediación (por ejemplo: selección, omisión o reorganización de la información).

e) Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.

f) Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

## 7. Competencias y contenidos.

### 7.1. Socioculturales y sociolingüísticos.

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos; y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación natural, eficaz y precisa, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una amplia gama de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos, así como una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

### 7.2. Estratégicos.

#### 7.2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

a) Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de l@s hablantes, tanto implícitas como explícitas.

b) Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso; utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o autora y sacar las conclusiones apropiadas.

7.2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos. Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir sin ninguna limitación, adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa específica de carácter complejo.

a) Aplicar natural y eficazmente las estrategias discursivas y de compensación más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos complejos ajustados a su contexto específico, incluso especializado, planificando el mensaje y los medios en función del efecto que se quiere o se debe producir sobre el receptor.

b) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: explicar de forma fluida y estructurada la manera en que los argumentos se presentan, añadiendo aspectos evaluativos y la mayoría de los matices con precisión, señalando las implicaciones socioculturales (por ejemplo: registro, sobreentendidos, ironía, etc.).

c) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: liderar y desarrollar ideas en una discusión de temas complejos y abstractos, animando a los interlocutores o interlocutoras a matizar sus razonamientos, resumiendo, evaluando, así como enlazando las diversas contribuciones con el fin de crear un acuerdo para la solución en cuestión o bien moverse hacia adelante.

d) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: mediar con solvencia y naturalidad entre miembros de la propia comunidad u otras diferentes, teniendo en cuenta las variaciones sociolingüísticas e incluyendo los matices más sutiles.

### 7.3. Funcionales.

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales y escritos propios de cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

7.3.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia: "I strongly believe that it will be the first nation that controls quantum computing that will end up taking the lead strategically and militarily" y la conjetura: "one could argue that China is already miles ahead" I'm positive that's the case/ I would certainly say so. afirmar; anunciar She actually happens to have announced that she'll be this year's candidate for the 14th congressional district; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar: "It must have gone down in the small hours of the morning" ; corroborar; describir; desmentir; disentir ; expresar acuerdo y desacuerdo ; expresar desconocimiento "I haven't got the faintest" idea, duda, escepticismo , una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir: " I can see what you're coming from but it's a point I feel it makes sense to start pushing back against that sort of ideology ; rectificar; replicar: "allow me to retort"; suponer; reafirmar; negar "that's absolutely

not the case”; apostillar; distribuir; narrar; expresar certeza; expresar conocimiento; expresar habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado: “Can I just butt in for a sec? This just slipped my mind somehow when we were discussing unreliable narrators” ; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/ necesidad.

732. Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento: “I trust you’ll let me know if there’s anything at all I can do for you or your family”, intención, voluntad y decisión: “She made up her mind that they were going to be taken care of”: acceder; admitir; consentir: “They half-heartedly let the cops in”; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar “My word. He won’t set foot in that place ever again”; negarse a hacer algo “No way am I going to refuse an offer like that!”; ofrecer algo “Care for a cuppa?”; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse; expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo: “Mate, she just couldn’t be asked.”
733. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir: “I’m telling you, man! You gotta watch it”; alertar; amenazar “You will be hearing from us”; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar “We are here to inform the workers that have officially been denied access to the factory.”; desanimar “You are never going to make it. That boulder problem takes a level of finger strength that you just don’t have at the moment”; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo “I don’t suppose you could spare a few minutes to give me a hand here!”, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión. What’s your take on what happened last night?”, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien “I just wouldn’t buy those if I were you. They’re just far too hard on the skin”; prohibir “I won’t have any of that sort of behaviour in this house”; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien Weren’t you supposed to pop over tonight? I think they’ll be expecting you” ; restringir; rogar ; solicitar; sugerir; suplicar “I beseech you. Let them go now”; comprobar que se ha entendido el mensaje; desafiar: ‘I dare you. I double-dare you! Say “what” again’; pedir que alguien aclare o explique algo; pedir un favor; preguntar por gustos o preferencias; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la obligación o la necesidad; preguntar por sentimientos. “I heard what happened. How are you coping?; preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo: “Are we on the same page?”; preguntar si se recuerda algo; preguntar por la satisfacción/insatisfacción; preguntar por la probabilidad/ improbabilidad; preguntar por el interés: Are you up for it or what?”; preguntar por la falta de interés: “are you positive you want to join us? It’s alright if you just wanna chill; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición: “Apparently, he said he wouldn’t wear the stupid mask”
734. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida “Welcome to my humble dwelling”; despedirse: “laters”; expresar condolencia: “ my condolences”; felicitar: “congrats!”; hacer cumplidos; insultar; interesarse por

alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar: "how's it hanging? What's new? Alright?"; tranquilizar "why don't we all just take a deep breath"; responder ante un agradecimiento; responder a un saludo de bienvenida; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; responder a una felicitación; formular buenos deseos; aceptar disculpas y perdonar "It's all good. Don't worry about it"; solicitar una presentación; preguntar por la conveniencia de una presentación; reaccionar ante una presentación; responder al saludo; demandar la transmisión de un saludo "say hi to your better half for me, will you?".

735. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración: "wow. She's just so the deal", afecto, alegría o felicidad: "We're chuffed you girls are here", alivio "Thank goodness. That was close", ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento "You may end up regretting this", confianza y desconfianza "I have a gut feeling they're up to no good", decepción "how could you?!", desinterés e interés "I couldn't care less"/"it's all the same to me"/"I don't give a toss", desprecio, disgusto "it gives me the creeps", dolor "Ouch. Harry bit me!", duda, escepticismo "I can't say I would give that theory much credence", esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento "she resents your having left the kids there on their own", resignación, satisfacción, sorpresa "I was definitely taken aback by her reaction" y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar; expresar nuestros deseos y lo que nos gusta o nos desagrada "I'd totally go for their scrumptious crême brûlée any day of the week"; excusar(se) "search me!"; culpabilizar(se); expresar antipatía "I can't say she get good vibes from them"; expresar nerviosismo "he's getting cold feet"; expresar indiferencia; expresar miedo "I Sharted my pants I was so scared!"; expresar infelicidad; expresar cansancio y sueño; expresar enfermedad; expresar frío "it's freezing" y calor "What a scorcher"; expresar hambre y sed "I could eat the arse out of a low flying duck/starving/ravenously hungry!"

#### 7.4. Discursivos.

Conocimiento, comprensión y aplicación de una amplia gama de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y en cualquier registro, apreciando un rico repertorio de recursos de producción y procesamiento de textos ajustados a contextos específicos, incluso especializados.

##### 7.4.1. Coherencia textual.

a) Características del contexto (situación, personas destinatarias); relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas del conocimiento.

b) Adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo: tipo y formato de texto; variedad de lengua (variedades socioculturales o diastráticas; niveles de lengua culto/estándar/vulgar/jergas; variedades geográficas o diatópicas; variedades nacionales/regionales); registro (contexto: lenguaje coloquial/formal; medio empleado: lenguaje oral/escrito; materia abordada: lenguaje académico/literario/periodístico/técnico/etc.); tono (solemne/formal/neutro/informal/familiar/íntimo); tema; enfoque y contenido (selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica); contexto espacio-temporal (referencia espacial, referencia temporal).

##### 7.4.2. Cohesión textual.

a) La estructura interna del texto oral o escrito: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual. Mecanismos iniciadores: toma de contacto, etc.; introducción del tema; tematización y focalización. Desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento



del tema: correferencia, sustitución, elipsis, repetición, formulación, paralelismos, énfasis); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (digresión, recuperación del tema). Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

b) Estrategias de interacción y transacción del lenguaje oral (toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración y comprobación del entendimiento; petición de aclaración.

c) La entonación como recurso de cohesión del texto oral (uso de los patrones de entonación).

d) La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (uso de los signos de puntuación).

## 7.5. Sintácticos.

### 7.5.1. El sintagma nominal.

Sustantivo

-Clases

--Nombres propios

Con artículo (The Great Coral Reef./The good old days/A Scrooge)

--Nombres comunes

Incontables (Who doesn't want an education that hasn't had one? ./These are wee freedoms.)

Compuestos N + N (pedestrian crossing/trademark)

Compuestos V + Prep (shake-up/fall-out)

-Género

--Premodificación

--Composición

(An Englishman is thought to feel no affection for a Scotsman./Three teenage youths attacked a lone policewoman yesterday.)

--Derivación (Poet-ess/Hero-ine)

-Número

--Plural de los extranjerismos (alumnae/kibbutzim)

--Locuciones con nombres incontables (a wee bit of pain/ a pinch of salt/A lump of clay.)

-Grado

-Caso

--Alternancia nominativo-acusativo (He assumed it was I/me who had kicked the bucket./It was he/him

that handed me the bundle.)

--Alternancia acusativo-genitivo (We expect you/your subbing me for the grub./They left before him/his finishing the speech.)

Pronombres

-Personales

--Alternancia de la primera persona (We all/Us two./I and Becky/Me and Becky told you so.)

--Referencia de la segunda persona (What did you (all/two)/y'all talk about?/

--El sujeto vacío it (It might be a bit of an understatement to saycg that ...)/It took everyone aback that Marion won.)

--El objeto vacío it (I found it strange when she called./They regard it as encouraging that both sides are willing to continue negotiations.)

-Posesivos (That son of yours is quite annoying, you know?/That's not ours to wash, darling.)

-Reflexivos (One doesn't wish to repeat oneself and the reader is referred to other parts of this book./We find ourself re-examining the ways we speak to, inform, and educate one another about health.)

-Demostrativos

Contenido referenciado en niveles anteriores

-Indefinidos

Contenido referenciado en niveles anteriores

-Interrogativos/exclamativos (Whoever told you that?/Whatever has come over you!)

-Relativos (There is a way of proceeding in conceptual matters whose method is to define away any inconvenient difficulty./He joined a club of which the motto was, The Whole, The God and The Beautiful)

Modificación del núcleo

Determinantes

-Artículos

--Definido

---Nombres geográficos (The Arctic/The Alps)

---Nombres de lugares con postmodificación (The University of Leeds/The Tower of London)

---Títulos/Cargos (Go and see the Director of Studies./She became (the) President of Cocoland in 2002.)

---Uso enfático (Are you 'THE' Mr Johnson?/This hotel is 'THE' place to stay.)

---Momentos específicos (During the Easter of that year/On the Saturday there was a terrible storm.)

---Indefinido

---Nombres propios de personas desconocidas (A Mr Johnson called while you were out./I got a message from a Ms Brown. I wonder who that'll be.)

--Ausencia de artículo

---Nombres geográficos (Lake Geneva/Yosemite National Park)

---Nombres de enfermedades (Cystic Fibrosis/Myeloma/Multiple Sclerosis)

---Complemento del sujeto/del objeto (She was appointed ambassador./He was considered a pioneer in his field.)

-Demostrativos

Wh- clefting (I might as well have been the reason why they didn't take him up on his offer. That's not the exact spot where it went down ...)

Fronting (This she can't wrap her head around/ Him I really fancy)

-Posesivos (She slagged off my favourite band's music for hours and then asked me to have a listen to hers, which was this absolutely pathetic strummy singersongwriter crap)

-Cuantificadores

--Con sustantivos contables e incontables (a couple of (the), a number of, another (of the), both (of) (the),

each (of) (the), either (of the), every, neither (of the), the entire, the whole (of) (the), (a) few (of the), only a few (of the), half (of) (the), many (of the), several (of the))

--Indefinidos

---Any [cualquiera] (You can take any book from that shelf./Any person found off limits will be detained.) Whatever you do, don't tell anyone.

---As/So/Too + much/many (+ sustantivo) (It wasn't half as interesting as they had us believe. They massively hyped them up. Too right I'm dissapointed. They're so mediocre a band that it's just mindboggling to me how they've ended up with such diehard fans)

---Less/Fewer (The miles seemed to never grow fewer as we made our back through the jungle)

people who would sustain that nowadays)

--Partitivos (A speck of dust/A flake of dandruff)

--Numerales (For the umpteenth time, will you shut it?!

---decimales (1.25 inches/specific gravity 0.9547)

---expresiones matemáticas (100 take away 35 is 65 not 55/what's "c squared"?)

---medidas (8 by 12 inches/1.5 miles)

---modificadores de la unidad (the 5-day week/a 5-foot-wide entrance)

---fracciones (three-fourths of an inch/seventh-tenths of 1 percent)

Aposición

No restrictiva (Mr Campbell, (in other words) the lawyer, was here last night./Many people, my sister

included, came yesterday.)

Restrictiva (The lawyer Mr Campbell was here last night./The widespread idea that the market is somehow infallible is anything but well-founded)

Modificación mediante sintagma, frase de relativo u oración

Sust + SAdj (The president elect./The boys further away from the wall started to move first)

Sust + SPrep (A case in point/Doctors at the Johns Hopkins Medical School)

Sust + relative clause (The job (that) I was doing last night/The women (who(m)) she conferred with before the trial)

Sust + that-clause (The odd notion that he could have been alive at the time)

Sust + -ed clause (The factors taken into account in this study/ An illustration of the theory first put across by

Sust + -ing clause (The corporations harvesting such enormous amounts of data/We'll go to the beach, weather permitting.)

Sust + to infinitive clause (A chance to make a difference)

Posición de los elementos

Fronting del pron. (This I also like./Theirs she will not tolerate.)

Fronting del sust. (Some things you forget, some you just won't./Her freckles he found weirdly attractive)

Fronting en exclamaciones (Such is the level of his belligerent ineptitude that it has already sparked an international incident!)

It-clefting (It was his tone of voice that put me off that band/It is this order of elements that makes the results so.)

Wh-clefting (What we really need is truly democratic institutions/ What she never gave me I didn't really deserve.)

Postposición del pronombre (It's only me./That was him on the phone then)

Fenómenos de concordancia

Suj-Compl (They turned traitor./good manners are quite a rarity these days.)

Pronombres indefinidos (Everybody hurts. Nobody seems to care enough .)

-ing (I've had enough of you/your complaining./She laughed at me/my trying to get away)

### 7.5.2. El sintagma adjetival

El adjetivo

Género(handsome/beautiful/good-looking)

Caso

Número

Grado

Estructuras comparativas (Half/Twice + as important as .../Not (nearly/quite) as clear as ...)

Otras estructuras comparativas (Nothing like as easy as .../Nowhere near as fast as ...)

Locuciones adverbiales de comparativo (A great deal faster/(Quite) A bit earlier/(Far) More interesting)

Locuciones adverbiales de superlativo (By far the most extensive/Much the easiest)

Modificación del núcleo

Mediante sintagma

-Nominal

-Adjetival

-Verbal (Some decisions are bound to be put off)

-Adverbial

--Adv + Adj comparativo

(Quite a lot more significant than.../Hardly greater than ...)

(Far more palatably/ Somewhat stranger)

--Adv + Adj superlativo

(Far and away the greatest/Quite the clearest)

(The very best /Easily the most complex)

--Premodificación (I was utterly glad./He is a deeply sick man.)

--Postmodificación (It is rich nutritionally with high calcium content./Several preparations are available

commercially.)

-Preposicional

(I'm pleased at Mary getting married./She got so angry at his arriving late.)

(They are reliant on striking a deal soon./He was quite averse to having to declare his income.)

Mediante oración

- That-clause (I was furious that she should ignore me./He was insistent that they (should) be present.)
- Wh-clause (I'm not clear where/why she went./It seemed incredible how much had happened.)
- ing clause (These people were not afraid of signing papers./This species is capable of journeying for miles.)
- To-clause(They were due to get one./This one is nice to smell.)(Bob is slow to react./I felt reluctant to speak.)

Posición de los elementos

Posición atributiva

Posición predicativa

Aposición

Fenómenos de concordancia

Funciones sintácticas del sintagma

- Núcleo de SN (The rich will help only the humble poor./We will nurse your sick and feed your hungry.)
- Premodificador de SN (He couldn't write a stylish paragraph if his comically self-centred life depended on it)
- Postmodificador de SN (I was mortified when referred to John as the one and only art patron extraordinaire/ As it turned out, The president elect did not have it in him show up
- Complemento del S (He's off his trolley/ It all became crystal clear
- Complemento del O (She regarded it as more risky than any other operation he had ever been in charge of/They seem to still cling to the possibility that this whole situation will make him less pig-headed and somewhat more apt to be swayed by rationality rather than whimsical impulses).

### 7.5.3. El sintagma adverbial

Núcleo

Adverbio

- Clases
- Conectores (However/Besides/Anyway)
- De frecuencia indefinida (Rarely/Seldom)
- Focales (At least/Mostly)
- De certeza (Definitely/Obviously)
- De gradación (Rather/barely)
- De modo (Reluctantly/Stealthily)
- De lugar (Above/Beyond)
- De tiempo (Eventually/Last)
- Enfáticos (Totally/ Purely)
- De expectativa (No longer/Not...any more)
- Adverbios de comentario (Honestly/Arguably)
- Grado

### Locuciones adverbiales

De lugar (Further down/Later on (in the text))

De tiempo (Prior to/Later on (in time))

Binomios (By and large/sink or swim)

Adv + Adjetivo (Absolutely brilliant/Highly recommended)

Adv + -ed (widely accepted/generally agreed)

Adv + -ing (Ever changing)

### Modificación del núcleo

Mediante sintagma adverbial

(Fortunately enough)

Mediante sintagma preposicional

(Under there/Before long)

### Posición de los elementos

Inversión S-V (Next hung a row of Van Goghs./Then came voices all shouting together.)

Inversión S-Aux (Rarely, if ever, do we find such a consensus across area and social class./Never shall I do such a thing.)

Inversión S-Aux con so/neither/nor en respuestas cortas (So will you./Nor have I./Neither did she.)

Inversión S-Aux con so + Adv (So greatly had he suffered, that the blows did not hurt much./So badly was he affected that he had to be taught to speak again.)

Inversión S-Aux con too + Adv/Adv + enough (Too bitterly had he struggled (for him) to relinquish now./Well enough does she know what you mean.)

Inversión con adverbios negativos y locuciones adverbiales negativas (At no point should this principle be forgotten./Seldom will you find such occurrences outside the lab.)

It clefting (It is here that the finite element analysis comes into its own./It was only for the carrot that they put up with his abominable parties.)

### Funciones sintácticas del sintagma

Pre-/Post-modificador de SN (The then Democratic candidate had been involved in illegal activities./The

long journey home was a nightmare.)

Modificador de SAdj/SAdv (I thought it was utterly disgraceful./Whoever took it acted totally inhumanely.)

Premodificador de SPrep (I stopped just outside the circle of light./As usual, she arrived exactly on time.)

Complemento de preposición (She had only just got back from abroad./There had been no complaints until recently.)

### 7.5.4. El sintagma preposicional

#### Núcleo

#### Preposiciones

Preposiciones de lugar: contrastes (Across-Along/Across-Through)

Preposiciones de tiempo (By/Up to)

Preposiciones de duración (Over/All through/Throughout)

Preposiciones de excepción (Save for/But for)

Adverbios preposicionales (A car drove past (the door)./We stayed in (the house) all day.)

Verbos frasal-preposicionales (My mother-in-law kept breaking in on the conversation./In some parts gypsies are still looked down on.)

Adj + Prep (I'll do it irrespective of what you say./Any income is liable for tax.)

Prep + N/N + Prep (Workers are in dispute with the management over time off./In your project you should make provision for potential scarcity of supplies.)

Locuciones preposicionales

(At fault/ By coincidence)

(Beyond a joke/For the foreseeable future)

(For fear of/Out of all proportion)

(In all likelihood/In response to)

(With intent to/With a view to)

Modificación del sintagma

Mediante Adv/Prep (Along with/Up to)

Mediante V/Adj/Conj (Owing to/Due to/Because of)

Posición de los elementos

Adj + SPrep (Deprived of/Eligible for/Indignant at)

Sust + SPrep (Threat of/Pride in/Obstacle to)

V + SPrep (Conform to/Disapprove of/Resort to)

Pseudo-clefting (What I am convinced of is their unconditional support./What wasn't accounted for was the losses.)

Relativos (It was a situation from which no escape was possible./The amounts of data is a theoretical

question, to which now I turn.)

Preposiciones 'sueitas'

-en cláusulas interrogativas (What more could a child ask for?/As soon as Unoka understood what his friend was driving at, he burst out laughing.)

-en cláusulas de relativo (Your manifesto is not worth the paper it is written on./The public this video game is aimed at is mainly teenagers and young adults.)

-en pasiva (She was sought after by all the leading impresarios of the day./That regulation will soon be done away with.)

--en cláusulas to-infinitive (He is impossible to work with./The bulb is so difficult for me to get at that you'll have to change it.)

Funciones sintácticas del sintagma preposicional

-Adv clausal (He worked in a shop – probably at that time./He retired after three minor heart attacks at the age of 36.)

-Premodificador del Sust (It probably fell out of the sky after an in-flight explosion./I was caught speeding and got an on-the-spot \$100 fine.)

-Postmodificador del Sust (The people on the bus were singing./The subject under discussion arose many a bitter comment.)

-Complemento del V (We depend on you./I'll have to look into it.)

-Complemento del Adj (I am sorry for his parents./She is still unaware of the danger.)

### 7.5.5. El sintagma verbal

El Verbo.

Clases

Léxicos [verbo principal] (run/eat)

Primarios [verbo principal/auxiliar] (be/have/do)

Modales [verbo auxiliar] (can/will/might)

Existenciales (be/exist)

De posesión y relación (consist of/contain/include/weigh)

De sentimiento (appreciate/despise/fear/trust)

De pensamiento o creencia (consider/mean/realise/suspect)

De percepción (appear/notice/recognise/resemble)

Tiempo

Expresión del presente

Presente simple

en reseñas y resúmenes (... At the end of the play both families realize that their hatred had caused the deaths of the lovers ...)

en expresiones enfáticas (They do dig yopur tunes, dude!)

en proverbios y refranes (A friend in need is a friend indeed)

Presente continuo en la situación inicial de una historia (They are preparing breakfast in the kitchen when they hear footsteps...)

--Presente histórico en retransmisiones deportivas (Smithson passes to Highram... It's a goal!)

--Presente perfecto simple

--Presente perfecto continuo

--Pasado simple

--con I wish/If only (If only you didn't make such noise./I wish my family lived nearer.)

--con It's (high/about) time (It's time you learned to make your own bed./It's time you answered my calls!)

--con would rather/would sooner (I'd rather you stopped making such noise. Will you please?/I'd sooner you gave me a hand now.)

--Pasado continuo con I wish/If only/It's time/would rather (I wish it wasn't raining so hard./It's time you weredoing your homework.)

--Will enfático en rechazos (-Bill, could you do the washing-up now? -No, sorry, I won't. Not now./I won't do that. No way.)

Expresión del pasado

Presente histórico

en chistes e historias (This lass walks into a pub with a huge hog and orders...

en titulares de prensa (Actress marries playboy./Up to 15 swimmers get stomach bug.)

Pasado simple en expresiones enfáticas (I did despised that bloke!/Wow, she did spit tight rhymes, homes.)

Pasado continuo

en la situación inicial de una historia (They were sorting out stuff in the kitchen when

en expresiones comparativas (Their stock's worth was diving deeper and deeper at the time./It started swelling and swelling.)

en expresiones de cortesía (I was wondering if you would be so kind as to helping Jane with the portfolios.

Presente perfecto simple

Presente perfecto continuo

Pasado perfecto simple con I wish/If only



En arrepentimiento (I wish/If only I hadn't eaten so much.)

--Pasado perfecto continuo en condicionales mixtas (If he hadn't been playing truant at school when he was fourteen, he would probably be in a better job now.)

--Used to en hábitos pasados contrarios al presente

--Would en hábitos pasados

-Be going to en acciones contrarias al pasado (I was going to phone you, but I forgot./Mary was going to Italy this year. She hasn't decided, though.)

-Expresión del futuro

--Presente simple

---en acontecimientos programados (The train leaves at 8./The show begins at noon.)

---en cláusulas temporales (When she arrives, make sure she has her medicine./Tell him as you leave, will you?)

--Presente continuo en cláusulas temporales (This time tomorrow, while I am writing yet another boring report, you will be on the beach.)

--Pasado simple con I wish/I would rather/It's time en deseos (I wish you arrived/would arrive earlier./It's (about/high) time you phoned.)

--Pasado continuo con I wish/I would rather/It's time en deseos (How I wish I was going on holiday with you!/It's (about/high) time I was/were moving.)

--Will enfático en rechazos (-Bill, could you do the washing-up tomorrow? -I won't. Not tomorrow.)

--Futuro continuo will be -ing en acciones en desarrollo en un cierto momento (This time tomorrow I will be flying to Moscow.)

--Futuro perfecto simple en acciones que continuarán hasta un cierto momento (The new jackets will have been on offer for two months on Sunday.)

--Futuro perfecto continuo en acciones que durarán hasta un cierto momento (In April they will have been enjoying their honeymoon for two months./By the end of the month, I'll have been working for this firm for a year.)

--Be going to en condicionales-predicción (If you fall, you're going to hurt yourself./If you're going to make trouble, we'll call the police.)

#### Aspecto

-Durativo del gerundio (Prices are increasing./Riots have been growing.)

-Incoativo (She turned to tears./It will become even greater.)

#### Modalidad

-Factualidad

-Necesidad (I didn't need to pay all at once./I needn't have paid all at once.)

-Obligación

--Pasada (You ought to/should have written that in capital letters.)

--Futura (No player shall knowingly pick up or move the ball of another player./Hadn't you better phone them?)

-Capacidad

--General o presente (Winter here can be really cold./Jackie can run 30 km in one hour.)

--Pasada (David could have won the race./Mary could swim when she was three.)

--Hipotética en el futuro (He could do it if he tried harder./I couldn't play the banjo even if I devoted to it my whole life.)

--Hipotética en el pasado (He couldn't have passed that test, try as he might./I could(n't) have ridden a motorcycle even if I hadn't drunk.)

-Permiso

(-Can I go with my friends? -Yes, you may/can (provided (that) you're home by ten o'clock./When I was sixteen I could(n't) stay out until eleven.)

(You may not/cannot/can't go with your friends./I am very sorry, but you won't.)

-Posibilidad

--Probabilidad general, presente o futura (On this diet you may/might/could (well/easily) lose ten pounds in two weeks./There oughtn't to/shouldn't be any more failures now that the engine is alright.)

--Probabilidad pasada (The parcel should(n't)/ought (not) to/might(n't) have got here by now./Someone will/would/must have a go./John won't/wouldn't/can't have/couldn't have said that.)

-Prohibición (You must not leave the room before the end of the test./I won't have you speak to me like that.)

-Intención El verbo be + expresiones adjetivales o preposicionales (I'm bound to/determined to/about to take it seriously.)

Voz Pasiva

-Infinitivo/Infinitivo perfecto (If greenhouse gases continue to be emitted at the present rate, we will undoubtedly experience severely disruptive sea-level rise./The sudden breakdown was said to have been caused by overbearing stress

-Verbos de percepción (He was seen climbing into the Jones house./They were heard to shout racial slurs.)

-Make (You can make a horse go to the water but it cannot be made to drink./I was made to work hard by my boss.)

-Have/Get somebody doing (Dr Martin has my granddad walking again./I got him doing homework at last.)

-Get somebody to do (I got Mary to collect my post./Who did you get to do the decorating? It's gorgeous!)

-Locuciones preposicionales de evitación de la pasiva en tiempos continuos (In progress/On display/Under construction)

Modificación del núcleo

Mediante partículas (pay-pay off/stand-stand up for)

Mediante adverbios (Carefully searching the room, he found a ring./She begged intently.)

Posición de los elementos

-Inversión S-Aux con so, nor, neither (As infections increased in women, so did infections in their babies./She hadn't known much about life, nor had he.)

-Inversión S-Aux en cláusulas condicionales ("I would be more hopeful," Sandy said, "were it not for the problem of your testimony."/Should either of these situations occur, wrong control actions may be taken and a potential accident sequence initiated.)

-Inversión con reporting verbs (Sketching, says Uderzo, is a fast process./"It's a good thing you're here at last...," began Mabel.)

-Fronting de infinitivo (I had said he would come down and come down he did./It had to be borne, and bear it he did.)

-Fronting de -ed (Tacked over the bed was a yellowed, deckle-edged photograph./Also billed to appear as a special mystery guest is Vivacious Val.)

- Fronting de -ing (Waiting below was Michael Sams./Standing in its corked-eye doorway was a German colonel.)
- Fronting de wh-clause (Why he came this way I will probably never know./Who she was waiting for remained a secret.)
- It-clefting de cláusulas subordinadas (It was because they were frightened, he thought, that they had grown so small./It was only then that he recalled.)
- Wh-clefting de cláusulas subordinadas (What you should do is tag them when they come in./What they will be hoping for is that they can get to a few months before the next election.)

#### Funciones sintácticas del sintagma

Proposición infinitiva como Sujeto o Complemento del verbo to be (To find her so distressed took him by surprise./Their aim is to reach the top./It is their aim to reach the top.)

#### 7.5.6. La oración.

##### La oración simple

#### Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición

##### Oración declarativa

###### Afirmativa

- SVCs (Dave regarded it as well worth the company's efforts ./I would hang out with proper skinheads. We listened to ska all day. )
- SVOdCo (The council re-elected him president./Queensland's population considered him an honest politician; No oxymoron intended)
- SVOdto clause (She considered this particular manifestation to be a fabrication./In the end, I got Mark to sign one of these too.)
- SVOd-ing clause (They still show boardroom salaries growing faster than middle management's)/Your attitude only gets people talking again.)
- Inversión (Equally improbable-sounding was their last excuse./Down came the US-backed dictator)

###### Negativa

- Palabra negativa + inversión (Never in my whole life have I felt so humiliated./Very few such instances will be encountered.)

##### Oración interrogativa

- Pregunta retórica (Who cares?/All clear, is it?)
- Interrogativa-negativa (Hadh't you better go home?/Why won't you leave me alone?)

##### Oración exclamativa

- Interrogativa-exclamativa (Isn't that a pain, though!/How was I suppose to know?)

##### Oración imperativa

- Atenuada (Pick your plates up, will you (please)?/If you would lend me a hand.)
- Sin verbo-exclamativa (To the alleyway!/Hands down!)

##### Fenómenos de concordancia

###### Concordancia Sujeto-Verbo

- Plurales irregulares (Well, I ,for one, firmly believe economics is an important subject and should be taught in all state-owned schools./The clergy are complaining.)
- Sustantivos colectivos (The public are sick and tired of being lied to by cynics /The audience were having the time of their lives)

-Pronombres indefinidos

(None/Neither of us were taken in by his story. /Each (of them) made it to the finishing line.)  
(You certainly provided far more information than either of us believes is appropriate./I couldn't care less what either of you make of her.)

-Proximidad ( Only one in ten teenage users spend less than two hours a day on screen./No one except his supporters agree./Here's the bags.)

-SAdv (After the exams is the time to relax./Once the work done is the perfect moment for a drink.)

-SCI (How they got here doesn't concern me./To treat them as hostages is criminal.)

-There (There's hundreds of people on the waiting list./There are many people waiting.)

Concordancia Sujeto-Objeto/Complemento

-Sustantivos colectivos (The navy pride themselves on their victories./The committee will reconsider its/their offer.)

-Pronombres indefinidos

(Everyone/Nobody thinks they are right./One can't be too careful, can one/you?)

(None describes him/herself as such in the party's official literature.)

La oración compuesta

Expresión de las relaciones lógicas

Conjunción

(The couple were both trapped on and kicked by the enraged mob./Neither one nor the other managed to put it together in time.

(Along with being stressful, more advanced moves can also be excruciatingly painful./Not only did they ransack his office and steal his valuables, but they tore up his diplomas as well.)

Disyunción

(John can sleep on the couch. Otherwise, find him a hotel./Whether they beat us or we beat them, we'll celebrate.)

(On the one hand, you don't want to be too aggressive. On the other hand, you shouldn't be too timid./

Neither a lender, nor a borrower be.)

Oposición

(I didn't ask her to leave. On the contrary, I tried to persuade her to stay./Much as I'd like to blame you, I know I can't.)

(I'm not saying you lied to me. Rather, you didn't say the whole truth./I couldn't go, so she went instead.)

Concesión

Even (Even if/Even though/Even when they found some opposition from their families, they went ahead

with their wedding plans.)

As/though (Try as he might/Much as he tried, he couldn't put up with the pain./Snowing as it is/Cold though it is, do you think it's safe to drive?)

-ever (However hard he (might have) tried, he didn't reach the top./Whatever they (may) say, I'll go my way.)

Comparación

Adjetivos (We got remarkably similar/parallel results./Rakes, shovels and suchlike things.)

As (if) + cláusula (I'll do it just as you say./She behaves as if she didn't know.)

Adverbios (These regulations are disapproved of by teachers and students alike./An acclaimed painter who is likewise a sculptor.)

So + Adj/Adv + that + cláusula (The murder investigation was so contrived that it created false testimony./It happened so fast that I didn't even realize I had fallen off.)

So + Adj/Adv + as + to-clause (I don't think he's so stupid as to cheat in exams./He went so far as to write some insults.)

Rather than/Sooner than (Rather than go/going there by air, I'd take the slowest train./Sooner than sit and wait, I'd start to do things.)

Condición

Inversión (Were it running more slowly, all the geologic activity would have proceeded at a slower pace./Had there been any trouble, we would have known.)

Otros elementos condicionales

(Provided (that)/Providing (that) there is no objection, we shall continue with the proceedings./We'll go to the beach, on condition (that) you behave yourselves at Auntie Mary's.)

(Supposing (that)/Suppose your boss was away today./Imagine/What if we had never met?)

(Do as I say. If so, you'll be safe. If not, too bad./Do as I say. Otherwise, too bad.)

(Nothing will happen as/so long as I don't back out./You won't get the dissertation published unless you get someone to proofread it.)

(In the case/event of a hurricane, press the alarm button./Take it, in case you get into trouble.)

(But for Noam's advice, we would be in deep s\*\*t right now )

Causa

(Because of his condition, he had to be on sick leave./You should be finishing now, as/since time is of the essence)

(Being such a handsome man, he gets anything he wants./Given the importance of these results, it is essential to publish them immediately.)

Finalidad

(They handed me some of the dough to count./It's there for you to do as you see fit)

(They left the door ajar in order for us to hear./He called the office in order that the detective would have evidence that they have known each other for quite some time

(She did it so as (not) to rock the boat. The door opens outwards so as to let everyone escape in case of emergency.)

(We left the door open so that I could hear the baby./ He called the office so (that) he could get the manager's number.)

Resultado

(The meeting was fraught with thorny issues. Therefore./Consequently, no resolution could be taken./ It's apparent there are quite a number of legal loopholes. Hence, our inability to proceed without commissioning sound legal advice (He's knows better than that and shouldn't be making mistakes of that sort./She's clever enough to dig it.)

(The argument is so feeble as to make us lose the vote./He's so bad-tempered that no one wants to be in his team.)

(He's such a lazy bug that no one wants to be in his team./We had such (bad) weather that we promised

never to go back there again.)

So dim was Jim that he lost the bomb.)

Relaciones temporales

Anterioridad

(By the time the baby is due they will have moved houses. Scarcely had they sat down when she began

insulting them.)

(Not until all the gear had been hauled did we set out/No sooner had I opened my mouth than she guffawed wildly)

Posterioridad

After (I will tender my resignation after we finish/after finishing/after we have finished/after having finished the project.)

Once/When (Once/When put out, their new material will definitely create quite a buzz among critics)

Not until/Not before (Not until/Not before I finish/I have finished my research will I start writing the paper.)

Simultaneidad

-ing (Nearing the entrance, she got hysterical./Not knowing about it, he had no reply.)

As soon as/As long as (He flew off as soon as he caught sight of me./I will stay as long as I can afford it.)

Construcciones comparativas (The sooner, the better./They argue that the further we develop the plan, the less challenging it will be to implement the measures we have in mind)

## 7.6. Léxicos.

Comprensión, conocimiento y utilización correcta y adecuada al contexto de una rica gama léxica oral y escrita de uso general y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, así como apreciación de los niveles connotativos del significado.

### 7.6.1. Contenidos léxico-temáticos.

Dominio en la comprensión, producción y coproducción oral y escrita de contenidos léxico-temáticos referidos a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; tiempo libre y ocio; viajes; relaciones humanas y sociales; salud y cuidados físicos; aspectos cotidianos de la educación; compras y actividades comerciales; alimentación; bienes y servicios; lengua y comunicación; medio geográfico, físico y clima; aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología).

### 7.6.2. Contenidos léxico-nocionales.

a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).

b) Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma y figura, color, material, edad, humedad, sequedad, accesibilidad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, atractivo, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, falta de capacidad/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad).

c) Eventos y acontecimientos.

d) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orientación y estabilidad, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración, frecuencia y transcurso; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y

actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

### 7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

- a) Agrupaciones semánticas.
- b) Paremias comunes.
- c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
- d) Homónimos, homógrafos y homófonos.
- e) Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
- f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.
- g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos habituales) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).
- h) Falsos amigos.
- i) Calcos y préstamos.
- j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.
- k) Figuras de estilo: metáfora, metonimia, etc.

### 7.7. Fonético-fonológicos.

Percepción, selección según la intención comunicativa y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprensión y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos (de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros), y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

#### 7.7.1. Sonidos/fonemas vocálicos y consonánticos y sus agrupaciones.

- Correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos a principio y final de palabra.
- Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial.
- Diferencia entre “diphthongal glides” y “centring diphthongs”. Combinación de “diphthongal glides”.
- Pronunciación de “/w/ y /j/” intervocálica en discurso rápido (“Will you eat that soup up?”; “Those terrorists can be armed”).
- “Consonant clusters”; la “r” al final de palabra; el sonido /ɹ/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Fonemas consonánticos característicos de variedades específicas: “tapping of /t/” en inglés americano y “intrusive r” en inglés británico.
- Reconocimiento de las variedades fonéticas menos habituales del inglés.

#### 7.7.2. Procesos fonológicos.

- Ensordecimiento (“enough votes”).
- Sonorización (“all of it”).
- Asimilación consonántica en la palabra aislada (“Christian”) y en la cadena hablada (“does she?”).
- Elisión (“best seller”).
- Palatalización en la cadena hablada (“what you want?”).
- Nasalización en ciertas palabras de origen francés (“coq au vin”).
- Epéntesis (“mischievous”).

- Alternancia vocálica (“the”, “a”, “but”).

#### 7.7.3. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.

- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Profundización en el reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos: acento primario y secundario en palabras simples, compuestas y derivadas (apa’thetic, carbon di’oxide, ’upcoming, ); sufijos y categorías gramaticales como determinantes de la posición del acento (’prosecute-prose’cutor; intimi’dation-in’timidate).

- Acento variable en elementos léxicos aislados (“after’noon”) y en combinación con otros elementos dentro del sintagma o la oración (“It’s time for my ’afternoon ’sleep”).

#### 7.7.4. Acento/atonicidad en el sintagma y la oración.

- Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. La entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.

- La entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente, ascendente y mixta.

- La entonación en “Cleft sentences”.

- Dominio en la entonación descendente para mostrar acuerdo total “definite agreement” y ascendente para expresar acuerdo parcial “hesitant agreement”.

- Entonación ascendente para dar consejo de forma no impositiva y uso de las formas débiles de los modales “must” y “should”.

- Profundización en la correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.

- Profundización en el reconocimiento de características de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.

### 7.8. Ortotipográficos.

Comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y adecuada, según el contexto de comunicación, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres y sus usos en las diversas formas.

- Correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Misma agrupación de letras que se corresponde con diferentes fonemas (“churn”, “penchant”, “chaos”). Un mismo fonema representado con distintas agrupaciones de letras (/i:/ “peep”, “leap”, “perceive”). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos (“worldliness”, “transmittable”).

- Ortografía de palabras extranjeras (“faux pas”). Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (“dèjà vu”).

- Diferencias ortográficas entre las variantes más frecuentes del inglés (“manoeuvre-manuever”).

- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).

- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras y casos de escritura en letras.

- Insistencia y dominio en la puntuación. Consolidación en el uso de signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, corchetes, dos puntos, apóstrofe, guion, raya.

- División silábica de la palabra en los finales de línea: uso del guión.

- Valores discursivos de los signos tipográficos, [(!) para ironía], ortográficos y de puntuación (enumeraciones, el interrobang).



- Uso de signos en internet (@) y teléfonos (#).
- Empleo de abreviaturas y emoticonos en textos informales: “Btw”, “omg”, “imho”, “lol”.

#### 7.9. Interculturales.

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación, incluso en situaciones delicadas o conflictivas, con total naturalidad y eficacia: autoconciencia cultural; conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; conocimientos culturales especializados; observación; escucha; evaluación; análisis; interpretación; puesta en relación; adaptación (incluida resiliencia emocional); ecuanimidad; gestión del estrés; metacomunicación; resolución creativa de problemas; liderazgo; respeto; empatía; curiosidad; apertura de miras; asunción de riesgos; flexibilidad; tolerancia; valores universales.

#### 8. Estrategias plurilingües y pluriculturales.

- Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
- Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
- Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
- Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

#### 9. Estrategias de aprendizaje.

##### 9.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

###### 9.1.1. Planificación.

- Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

###### 9.1.2. Dirección.

- Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.

e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

#### 9.1.3. Evaluación.

a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.

d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

#### 9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

##### 9.2.1. Procesamiento.

a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.

b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

##### 9.2.2. Asimilación.

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.

e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.

g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.

h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.

i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.

k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.

l) Resumir textos orales y escritos.

m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y

escritos.

#### 9.2.3. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

### 9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

#### 9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.

c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

### 9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

#### 9.4.1. Cooperación y empatía.

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

## 10. Actitudes.

### 10.1 Comunicación.

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

### 10.2 Lengua.

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

### 10.3 Cultura y sociedad.

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.

d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

10.4 Aprendizaje.

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.

b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.

c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del/a hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

#### 11. Secuenciación y temporalización de contenidos.

	1 <sup>er</sup> Cuatrimestre	2 <sup>o</sup> Cuatrimestre
<b>Contenidos mínimos</b>	Unidades 1-6	Unidades 7-12
<b>Opcional</b>	Intonation & Stress	The Subjunctive Crime & Legal Vocabulary Expressing Agreement & Disagreement
<b>PRCOTE</b>	Discursive essay, Review (exhibition), Articles I, Letters + Informal Email	Contrasting/Complementary Essays, Reports, Articles II, Reviews + Customer Services + Crime & Legal Vocabulary
<b>Mediación</b>	Pie Graphs, Bar Graphs, Infographics TOPICS: Science & IT, Social Issues, Economics & Finance	Cartoons + Specialised Articles + Statistics TOPICS: Crime & Legal Vocabulary, Education, Work, Media, Graphic humour

La unidad 12 se impartirán a discreción del profesorado, según la disponibilidad de tiempo, ya que repiten contenidos cubiertos anteriormente en su mayor parte.

#### **Enseñanza Semipresencial:**

El Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía regula la organización y funcionamiento de las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.

Aunque este modelo de enseñanza semipresencial se basa en parte en la libertad que tiene el alumnado para organizar su propio estudio, se establece la siguiente temporalización para la lectura de contenidos y la realización de tareas, en base a la distribución de unidades en la plataforma. (Las fechas propuestas son aproximadas).

Primer cuatrimestre (Inicio del curso hasta enero):

- Unidad 1 (octubre -noviembre): *All progress takes place out of your comfort zone*
- Unidad 2 (noviembre- diciembre): *Talk the talk*
- Unidad 3 (diciembre- enero): *Constantly changing world*

Segundo cuatrimestre (febrero-mayo):

- Unidad 4 (febrero- marzo): *Health and safety*
- Unidad 5 (marzo- abril): *The world is your oyster*
- Unidad 6 (abril- mayo): *We are the world*

Las tareas y temas de Mediación y Producción y Coproducción de textos escritos serán las mismas que las de la Enseñanza Presencial.

## **J. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Véase el Proyecto Educativo del Plan de Centro, al ser común a todos los idiomas.

## **K. METODOLOGÍA**

Véase el Proyecto Educativo del Plan de Centro, al ser común a todos los idiomas.

## **L. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Véase el Proyecto Educativo del Plan de Centro, al ser común a todos los idiomas.

## **M. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

Las actividades organizadas por este departamento tienen como objetivo que el alumnado entre en contacto con la cultura de los distintos países anglófonos. Pretendemos que consigan no sólo un mayor dominio de la lengua que estudian, sino también un mejor conocimiento de la cultura vinculada a ella, especialmente a través de la lectura de conversación.

El Departamento de Inglés prestará colaboración en todas las actividades que se organicen conjuntamente con los demás departamentos y también ha proyectado una serie de actividades extraescolares y complementarias propias, sin perjuicio de que puedan añadirse otras si surgen nuevas propuestas y oportunidades, y que a continuación se proponen:

- Festival de Cine de Sevilla: se ofertarán salidas al cine para ver películas en V.O. subtitulada, en distinto horario y de distinta temática, con el fin de atraer y de que sea posible la asistencia del mayor número de alumnos y alumnas.
- Visitas guiadas en inglés, como por ejemplo exposiciones de arte o un recorrido por edificios sevillanos con historias de fantasmas (el Parlamento, Casa de las Sirenas, Facultad de Bellas Artes, almacenes Vilima).
- Salidas al cine VO.

- Participación en la jornada cultural y gastronómica del centro, animando al alumnado a participar y organizando las actividades previstas en ese día, en el que se prevén talleres culturales organizados por los alumnos y profesores, un concurso gastronómico y otro de relatos breves.
- Club de conversación.
- Visitas guiadas a galerías.
- Varios intercambios lingüísticos con escuelas colaboradoras.

## **N. LIBROS DE TEXTO, LECTURAS, BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA y MATERIAL DE AUTO- ESTUDIO**

### 1 LIBROS DE LECTURA (SÓLO ALUMNADO OFICIAL)

Cada tutor o tutora recomendará los libros de lectura que estime oportuno para sus grupos, y también propondrá el tipo de actividades a realizar a partir de ellos.

### 2 LIBROS DE TEXTO (Cursos Presenciales)

#### **A1 Nivel Básico:**

English File 4<sup>th</sup> edition A1/A2. Christina Latham-Koening, Clive Oxenden, et al. Oxford University Press, 2019.  
Con Workbook.  
ISBN: 9780194058001

#### **A2 Nivel Básico:**

English File 4<sup>th</sup> edition A2. Christina Latham-Koening, Clive Oxenden, et al. Oxford University Press, 2019.  
Con Workbook.  
ISBN: 9780194058124

#### **B1 Nivel Intermedio:**

English File 4<sup>th</sup> edition B1. Christina Latham-Koening, Clive Oxenden, et al. Oxford University Press, 2019.  
Con Workbook.  
ISBN: 9780194058063

#### **B2.1 Nivel Intermedio:**

Outcomes Intermediate 3<sup>rd</sup> Edition. Hugh Dellar and Andrew Walkley. Cengage Learning, Inc. 2024.  
ISBN: 9798214495217

#### **B2.2 Nivel Intermedio:**

Outcomes Upper-intermediate, 3<sup>rd</sup> Edition. Hugh Dellar and Andrew Walkley. Cengage Learning, Inc. 2023.

ISBN: 9798214495293

**C1.1 Nivel Avanzado:**

Macmillan English Hub C1 EOI edition. Student's Book and Workbook Pack. Jeremy Day, Graham Skerrit and Kieran Donaghy. Macmillan, 2020.

ISBN: 9781380058867

**C1.2 Nivel Avanzado:**

Outcomes Advanced, 3<sup>rd</sup> edition. Hugh Dellar and Andrew Walkley. Cengage Learning, Inc. 2024.

ISBN: 9798214495132

**C2 Nivel Avanzado:**

Ready for C2 Proficiency, Student's Book. VV.AA. Macmillan, 2024.

ISBN: 9781035120215

3 BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA

3.1 Diccionarios

3.1.1 Monolingües

Longman Dictionary of Contemporary English. Longman.  
Dictionary for Advanced Learners. Macmillan.  
Oxford Advanced Learners Dictionary. Oxford University Press.  
Collins COBUILD Advanced Dictionary. Heinle Cengage Learning  
Collins COBUILD Student's Dictionary. Heinle Cengage Learning

3.1.2 Bilingües

Oxford Pocket. Oxford University Press.  
Cambridge Klett Compact. Cambridge University Press  
Oxford Study. Oxford University Press  
Gran Diccionario Oxford. Oxford University Press.

3.2 Gramáticas

Murphy, R. Essential Grammar in Use. Cambridge University Press  
Murphy, R. English Grammar in Use. Cambridge University Press  
Hewings., M. Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press  
Swam, M. Practical English Usage. Oxford University Press

3.3 Pronunciación

Marks, J. English Pronunciation in Use Elementary. Cambridge University Press  
Hancock, M. English Pronunciation in Use Intermediate. Cambridge University Press.  
Bowler, B. New Headway Pronunciation Elementary. Oxford University Press.  
Bowler, B. New Headway Pronunciation Pre-Intermediate. Oxford University Press.  
Bowler, B. New Headway Pronunciation Intermediate. Oxford University Press.

3.4 Vocabulario

McCarthy, M., O'Dell, F. English Vocabulary in Use Elementary. Cambridge University Press.

Redman S., Edwards, L. English Vocabulary in Use Pre-intermediate & Intermediate. Cambridge University Press.

McCarthy, M., O'Dell, F. English Vocabulary in Use Upper- intermediate. Cambridge University Press.

McCarthy, M., O'Dell, F. English Vocabulary in Use Advanced. Cambridge University Press.