

A2 - A2.1

PROGRAMACIÓN A2.1

Objetivos

- Escribir textos breves y sencillos sobre aspectos corrientes y cotidianos de su entorno, enlazando oraciones con conectores sencillos, ajustándose a las convenciones ortográficas y de puntuación elementales, y empleando las estructuras lingüísticas y vocabulario propios del nivel, con algunos errores, pero que no impiden que se comprenda el mensaje.
- Comprender el sentido general, la información global esencial y los puntos principales de textos orales breves correctamente estructurados, empleando las estrategias de comprensión propias del nivel.
- Comprender la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de textos breves y sencillos sobre asuntos cotidianos escritos en lengua estándar y con vocabulario muy frecuente, empleando las estrategias de comprensión propias del nivel.
- Expresarse e interactuar oralmente en situaciones de comunicación sencillas y sobre asuntos corrientes y cotidianos, con una pronunciación y una entonación comprensibles y empleando las estrategias, estructuras lingüísticas y vocabulario propios del nivel, con algunos errores, pero que no impiden que se comprenda el mensaje.

Criterios de evaluación

- I. Capta el tema, la idea global y la información esencial relevante de un mensaje oral enunciado de forma clara y en lengua estándar sobre asuntos cotidianos (información personal, ocio y tiempo libre, gestiones diarias...).
- II. Reconoce frases, expresiones y palabras, siempre que se hable despacio y con claridad sobre temas de relevancia inmediata: personas, familia, trabajo, médico o entorno.
- V. Pronuncia y entona de forma clara y comprensible, aunque resulte evidente su acento extranjero y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.
- VI. Utiliza las fórmulas cotidianas de contacto social y tratamiento (saludos y despedidas, presentaciones, agradecimientos, expresión de sentimientos en términos sencillos...), actuando según las normas de cortesía, y emplea estrategias propias del nivel para asegurar el éxito en la comunicación (por ejemplo, solicita que se repita o se reformule lo dicho).
- VIII. Capta el sentido general, la información esencial y los puntos principales de textos escritos breves sobre asuntos cotidianos, de estructura sencilla y clara, apoyándose para ello en la imagen, la disposición y otras convenciones gráficas y haciendo uso de la relectura cuando se necesite.
- IX. Distingue los detalles más relevantes de textos escritos breves de estructura sencilla, lengua estándar y léxico de uso frecuente, identificando palabras clave y deduciendo el significado de palabras desconocidas a través del contexto y del paralelismo con otras lenguas conocidas.
- X. Utiliza el repertorio de vocabulario y elementos lingüísticos sencillos propios del nivel que le permite abordar por escrito situaciones cotidianas y asuntos corrientes, aunque cometa algunos errores y a veces tenga que adaptar el mensaje y dar rodeos y circunloquios, lo que no impide que el mensaje se entienda.
- XII. Identifica la información básica así como las intenciones básicas de emisores y receptores, aunque en ocasiones cometa errores y necesite ayuda.

Estrategias de comprensión

- Observación y reconocimiento de elementos paralingüísticos (gestos, posturas...) en el lenguaje oral.
- Activación de los propios conocimientos y experiencias como medio para prever el contenido del texto.
- Predicción del contenido de un texto a través de elementos icónicos (gráficos, mapas, dibujos, fotos...) y otros elementos cotextuales que acompañan a los textos escritos.
- Identificación de los elementos del acto de comunicación (emisor, receptor, canal...) y reconocimiento de los elementos del contexto y de la situación comunicativa (edad, sexo de los interlocutores, lugar...).
- Identificación de palabras clave y deducción del significado de palabras desconocidas a través del contexto y del paralelismo con otras lenguas conocidas.
- Activación de estrategias de compensación ante lagunas léxicas: paralelismo con otras lenguas conocidas, hipótesis a partir de conocimientos previos, empleo del diccionario...
- Comprobación y revisión de las hipótesis realizadas y autoevaluación del éxito o de los errores cometidos como ayuda a la corrección.
- Reconocimiento de los sonidos e identificación de sus correspondientes grafías y/o viceversa, de las diferentes unidades que componen la cadena acústica (fonemas, palabras...) y de las particularidades de la lengua oral (entonación ritmo, pausas, modulación de la voz...) que ayudan a comprender el sentido global y la intencionalidad del hablante.
- Identificación de las grafías y de las convenciones gráficas señaladas para este nivel (letras, signos de interrogación, exclamación...) que ayudan a la comprensión textual.

Estrategias de producción, coproducción y mediación

- Planificación del mensaje, distinguiendo la(s) idea(s) principal(es) y la estructura básica.
- Previsión de los medios lingüísticos que se necesitan para construir el mensaje.
- Producción de textos orales y escritos mediante la combinación de estructuras lingüísticas estudiadas.
- Reproducción de las estructuras y de los textos señalados para este nivel siguiendo instrucciones y/o modelos.
- Uso de las grafías, signos de puntuación, convenciones gráficas y otros elementos discursivos señalados para el nivel que dan coherencia y cohesión al texto.
- Reproducción de sonidos, de pautas de entonación y de grafías a partir de modelos.
- Lectura expresiva de textos señalados para el nivel con entonación y pronunciación adecuadas.
- Comprobación de la comprensión del mensaje; petición de corrección al interlocutor y aclaración de posibles malentendidos.
- Predicción de las intenciones del interlocutor y posibles reacciones que se vayan a producir ante el discurso.
- Utilización de estrategias compensatorias como paráfrasis, repetición, uso de sinónimos, palabras comodín, empleo del lenguaje no verbal, deixis...
- Análisis y autoevaluación del éxito y de los errores a través de señales dadas por el interlocutor (repetición sin error, gestos...) como medio para la autocorrección.

Estrategias de aprendizaje

- Identificación de las necesidades e intereses de comunicación; reconocimiento de las carencias y cualidades propias y familiarización con los distintos estilos de aprendizaje para reconocer y desarrollar el más adecuado y eficaz.
- Formulación de metas y objetivos de aprendizaje con el apoyo de documentos de autoevaluación (Portfolio Europeo de las Lenguas, escalas de descriptores del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, etc.).
- Elaboración de un plan de trabajo personal (diario, semanal, quincenal...).
- Localización y uso efectivo de recursos personales (libro de texto, diccionarios, gramáticas, toma de notas, sitografías...) y de los disponibles en el centro escolar (bibliotecas, aula de recursos, aula medusa...) y fuera de él que ayudarán a la preparación y organización de la tarea.
- Identificación de las estrategias básicas para el aprendizaje del vocabulario, la gramática..., y utilización rápida y frecuente de la lengua aprendida.
- Generalización y formulación (implícita o explícita) de reglas a partir de la observación de fenómenos.
- Uso de estrategias compensatorias (parafrasear, emplear mímica...), afectivas (tener una actitud positiva hacia uno mismo, ante el error, arriesgarse ante la tarea...) y sociales (trabajar con compañeros, intercambios con hablantes nativos...) con el fin de favorecer el aprendizaje.
- Uso de estrategias de memoria (crear relaciones mentales, mapas semánticos...), cognitivas (analizar, razonar, deducir...) y metacognitivas (fijarse objetivos, relacionar con lo conocido...) con el fin de desarrollar las técnicas de estudio y de trabajo.
- Desarrollo y empleo de estilos y técnicas de aprendizaje adecuados a las propias capacidades.
- Uso de estrategias transferidas de otros aprendizajes.
- Desarrollo de la autonomía en la identificación y aprovechamiento de las oportunidades para practicar el idioma: por ejemplo, participación en situaciones de comunicación a través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (mensajes de móvil, chats, correos electrónicos y otros medios tecnológicos).
- Detección de los errores más frecuentes y análisis de las causas, y aceptación del error como elemento necesario en el proceso de aprendizaje.
- Participación en actividades de heteroevaluación y coevaluación como recurso para reflexionar sobre las dificultades surgidas en el proceso de aprendizaje y para superarlas.
- Identificación y seguimiento del éxito que se ha tenido en el uso de una estrategia.
- Contribución al funcionamiento de los distintos agrupamientos en el grupo-clase: creación y/o aceptación de las normas de funcionamiento; distribución equitativa de las tareas y desempeño responsable del papel asignado; respeto hacia el otro y reconocimiento de las aportaciones ajenas; identificación y modificación de las conductas que no favorecen el desarrollo del trabajo cooperativo.

Estrategias culturales e interculturales

- Conciencia de la propia identidad cultural: observación de cómo influyen las propias creencias, actitudes, juicios de valor, etc., en la percepción de las culturas del idioma que se aprende.
- Percepción de diferencias culturales. Identificación y superación de estereotipos.
- Curiosidad, apertura y esfuerzo por adoptar perspectivas culturales diferentes.
- Observación y reconocimiento de los contenidos y convenciones propios de las culturas del idioma que se aprende.
- Identificación de las diferencias y similitudes socioculturales entre la cultura propia y las del idioma que se aprende.

- Identificación del papel del alumnado como mediador cultural entre la cultura propia y las culturas del idioma que aprende, y valoración de este papel para abordar con eficacia los malentendidos culturales y las situaciones conflictivas.
- Adaptación al comportamiento y estilo de comunicación de las personas con las que se interactúa.
- Evocación voluntaria y consciente de encuentros interculturales que se abordaron con éxito gracias a la activación estratégica de habilidades y actitudes interculturales previamente desarrolladas.
- Modificación de las conductas, actitudes y conocimientos que se hayan identificado como responsables de la falta de éxito de las interacciones interculturales.

Dar y pedir información

- Dar y solicitar información sobre los datos personales y el entorno familiar de una persona.
- Dar y solicitar información sobre cantidades, tamaños y precios.
- Dar y solicitar información sobre la hora, horarios y fechas.
- Dar y solicitar información sobre la vivienda y el mobiliario.
- Dar y solicitar información sobre actividades habituales y rutinas diarias.
- Describir y solicitar información sobre la descripción de un objeto, de un lugar o de una persona.
- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.

Expresar opiniones, actitudes y valoraciones

- Pedir y dar opinión y valoración.
- Expresar conocimiento o desconocimiento.
- Preguntar y expresar posibilidad, imposibilidad o habilidad para hacer algo.

Expresar sensaciones, gustos, deseos y sentimientos

- Expresar un estado anímico (alegría, tristeza, preocupación, enfado, decepción, sorpresa, aburrimiento, mal o buen humor...).
- Expresar sensaciones físicas (sueño, cansancio, hambre, sed, frío, calor...).
- Expresar y preguntar por gustos y preferencias.
- Expresar la intención o voluntad de hacer algo.

Influir en el interlocutor

- Ofrecer algo.
- Invitar.
- Aceptar o rechazar un ofrecimiento, invitación o sugerencia y excusarse.
- Pedir objetos.
- Pedir y ofrecer cooperación, ayuda y un servicio.
- Dar órdenes directa o indirectamente y responder.
- Prohibir.

Relacionarse socialmente

- Saludar y responder a un saludo.
- Despedirse y responder a la despedida.
- Presentarse a sí mismo/a o presentar a alguien.
- Responder a una presentación.
- Dar la bienvenida.
- Quedar para una cita.
- Dar las gracias y responder a un agradecimiento.
- Aceptar y declinar una invitación.
- Pedir perdón o disculpas y responder.
- Formular buenos deseos.

Estructurar el discurso y controlar la comunicación

- Establecer la comunicación y reaccionar.
- Afirmar algo.
- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido.
- Solicitar que se repita algo o una aclaración.
- Solicitar que se deletree y deletrear.
- Preguntar por la pronunciación o la forma correcta de una palabra o expresión.
- Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce.
- Mantener un breve intercambio telefónico:

- Iniciar la conversación.
- Identificarse.
- Cerrar la conversación.

Elementos discursivos

- Organización y estructuración del texto: Cohesión textual: elementos prosódicos y ortográficos (entonación y puntuación); elementos de recurrencia y referencia (recursos anafóricos y catafóricos, elipsis, deícticos...); marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica interoracionales, supraoracionales o entre párrafos; marcadores de inicio, mantenimiento o cierre de discurso.
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, quienes participan (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Organización y estructuración del texto: Coherencia textual: organización temática y lógica; inicio, desarrollo, conclusión; estructuración del contenido según las macrofunciones textuales (exposición, descripción, narración, etc.).

Textos orales para actividades de comprensión

- Canciones.
- Anuncios y avisos emitidos por megafonía (indicaciones, advertencias, consignas de seguridad) y anuncios emitidos por los medios de comunicación: radio, televisión, internet...

Textos orales para actividades de comprensión, producción e interacción

- Descripciones de objetos, animales, personas, lugares, ambientes, sentimientos, planes y opiniones.
- Narraciones de experiencias personales, de hábitos y de actividades.
- Biografías breves y sencillas.
- Exposiciones breves sobre temas cotidianos.
- Conversaciones cara a cara informales, sencillas y rutinarias, sobre actividades cotidianas, tiempo libre, trabajo, gustos e intereses, planes e intenciones.
- Conversaciones transaccionales cara a cara (compras y servicios en tiendas, hoteles, restaurantes; información en oficinas de turismo, estaciones y aeropuertos; operaciones sencillas en oficinas de correos, bancos o consulta médica).
- Conversaciones telefónicas muy breves y sencillas, con mensajes predecibles o previamente preparados.
- Conversaciones transaccionales telefónicas muy breves y sencillas (peticiones de información puntual).
- Entrevistas sencillas.
- Mensajes de buzones de voz y contestador telefónico.

Textos escritos para actividades de comprensión

- Textos académicos (gramáticas, diccionarios, libros de texto).
- Reglas de juego sencillas.
- Cartas de restaurantes y menús.
- Recibos y tiques de compra.
- Listas de precios y productos.
- Carné, tarjetas y otros documentos de identidad.
- Cuentos breves y novelas cortas en versión simplificada.

Textos escritos para actividades de comprensión, producción e interacción

- Informes breves sobre temas familiares y cotidianos.
- Narraciones de sucesos personales, de hábitos y de actividades.
- Entradas en blogs y mensajes electrónicos, postales y cartas personales y breves, de presentación, agradecimiento, excusa, invitación...
- Mensajes de correo electrónico, de móvil, de chat y de redes sociales.
- Cuestionarios o fichas con datos personales.
- Diarios breves y pautados.

Situaciones de comunicación

- Solicitar un objeto expuesto, que está a la vista.
- Preguntar por el precio, solicitar información sobre las características del producto y sobre el peso, medida, talla..., y comprender las respuestas.

- Comprender información básica en anuncios de restauración: precios, ingredientes, características de la comida.....
- Pedir un plato en un establecimiento del tipo autoservicio en el que los platos son previsible (sándwich, ensaladas, pizzas...), se muestran o están representados por imágenes o descritos.
- Solicitar información sencilla sobre el menú del día y comprender las respuestas.
- Llamar la atención del camarero o camarera para solicitarle algo.
- Solicitar y realizar una reserva.
- Comprender las reglas internas del establecimiento (horarios, etc.).
- Participar en intercambios básicos sobre asuntos previsible (lugar de residencia, familia, estudios u ocupación, etc.).
- Dejar un mensaje escrito sencillo.
- Preguntar por un precio o tarifa.
- Comprender instrucciones y pautas sencillas.
- Responder a preguntas directas sencillas.
- Interpretar horarios, tableros o pantallas de salidas/llegadas...
- Saludar, despedirse, agradecer, presentarse y presentar a alguien, responder y reaccionar adecuadamente a las fórmulas de cortesía.
- Identificarse, hablar de uno mismo/a y de su familia, de su profesión, de su entorno y hábitos; compararlos con los del país o países en los que se habla la lengua que aprende.
- Relatar cuestiones pasadas de su vida: experiencias, actividades...
- Participar en una conversación sobre asuntos cotidianos y sobre asuntos generales habituales.
- Solicitar y dar información.
- Comprender mensajes grabados en un contestador telefónico o buzón de voz.
- Comprender opiniones, gustos e ideas y expresar los propios.
- Escribir cartas o correos que describan hechos de la vida cotidiana.
- Comprender informaciones orales y escritas relativas al curso y la clase.
- Verificar si ha entendido las instrucciones del profesorado o del libro.
- Comprender las actividades que se van a realizar.

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales

- Uso y elección del saludo formal e informal al llegar a un sitio, en las presentaciones y despedidas.
- Uso y elección de las formas de tratamiento.
- Realizaciones lingüísticas para presentar a alguien y responder a la presentación formal e informalmente.
- Fórmulas de saludo según los momentos del día.
- Fórmulas de saludo y despedida por teléfono.
- Fórmulas para expresar agradecimiento.
- Fórmulas para disculparse y pedir perdón.
- Convenciones lingüísticas para pedir y conceder permiso.
- Recursos lingüísticos para solicitar algo.
- Recursos lingüísticos para realizar propuestas e invitaciones.
- Fórmulas que sirven para establecer la comunicación.
- Convenciones gráficas en la correspondencia.
- Identificación y empleo adecuado del lenguaje no verbal y otros elementos paralingüísticos (gestos, posturas, proximidad y contacto) que normalmente acompañan a la expresión de funciones comunicativas propias del nivel.

Normas de cortesía

- Importancia de las formas de tratamiento en relación con la cortesía.
- Recursos lingüísticos propios del nivel que sirven para subrayar la cortesía.
- Cortesía positiva, por ejemplo:
- Mostrar interés por el bienestar de una persona...

Diferencias de registro

- Modismos, expresiones o frases hechas que emplean unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel y que están relacionadas con los contenidos culturales y socioculturales propios del nivel.

Diferencias diatópicas

- Reconocimiento de realizaciones lingüísticas propias del nivel y frecuencias de uso más destacadas asociadas con las variedades geográficas del idioma identificadas como más pertinentes (por extensión, cercanía, importancia demográfica...).

Contenidos y referentes culturales

- Organización territorial y administrativa de los países del idioma correspondiente: capitales de los países del idioma correspondiente.
- Cine y artes escénicas: grandes películas y directores de los países del idioma correspondiente que tengan proyección internacional.
- Música: grandes cantantes, grupos y géneros de la música popular y tradicional de los países del idioma correspondiente que tengan proyección internacional.
- Acontecimientos sociales y culturales y personajes: grandes acontecimientos sociales y grandes personalidades de la cultura, la ciencia y el deporte de los países del idioma correspondiente con proyección internacional.
- Acontecimientos y personajes históricos: principales referentes de las etapas históricas y grandes personajes históricos y legendarios de los países del idioma correspondiente.

Contenidos y referentes socioculturales

- Identificación personal: nombres y apellidos más frecuentes; convenciones sociales en torno a nombres y apellidos; documentos oficiales y no oficiales de identificación y datos que suelen incluirse.
- Familia: concepto y tipos de unidad familiar, tipos de vínculos que unen a las parejas; concepto de familia política; relaciones intergeneracionales.
- Calendario: convenciones para la consignación de la fecha; festividades más significativas de los países del idioma; períodos vacacionales; duración y horarios habituales de la jornada laboral; ritmos cotidianos relacionados con las comidas; horarios de establecimientos públicos y otros servicios y de transportes; ritmos y horarios en los centros de enseñanza; usos de los saludos según el momento del día; puntualidad.
- Comidas y bebidas: horarios de las comidas principales y alimentos asociados a cada comida; alimentos que forman parte fundamental de la dieta; convenciones sociales relacionadas con la organización del menú, los alimentos que se asocian a cada plato y el orden de consumo de los alimentos; tipos de platos según su forma de cocinar; acompañamientos; platos típicos por zonas o regiones; principales elementos que se ponen en la mesa en las distintas comidas; frases y fórmulas utilizadas en la mesa y momento en que se dicen; celebraciones y fiestas en torno a la mesa; tipos de establecimientos más comunes; horarios de apertura y cierre.
- Tradición y cambio: signos, símbolos y objetos relacionados con costumbres y tradiciones; épocas y días del año asociadas a manifestaciones populares y tradicionales; costumbres perdidas y nuevas tradiciones; supersticiones.

Formación y relaciones entre palabras

- Composición de palabras: Palabras compuestas asociadas a las nociones propias del nivel.
- Composición de palabras: Siglas y acrónimos asociados a las nociones propias del nivel.
- Relaciones semánticas entre palabras: Sinonimia, antonimia, polisemia, homonimia, hiperonimia e hiponimia en relación con las unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel.
- Relaciones semánticas entre palabras: Campos semánticos asociados a las nociones propias del nivel.
- Relaciones léxicas interlingüales: Préstamos y falsos amigos en las unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel.
- Relaciones léxicas interlingüales: Términos internacionales asociados a las nociones propias del nivel

Identificación personal y descripción

- Léxico básico relacionado con la información personal: nombre, apellido, edad, profesión, estado civil, nacionalidad, dirección...
- Nombres de países, ciudades y gentilicios más relevantes.
- Vocabulario básico relacionado con las formas de tratamiento.
- Léxico básico relacionado con el carácter, las habilidades y la descripción física de las personas.
- Léxico básico relacionado con la vestimenta y accesorios. Calificativos básicos para su descripción (material, estilo, tamaño...).

Vivienda, hogar y entorno

- La vivienda: tipos, ubicación, partes, mobiliario y distribución. Calificativos básicos para su descripción.
- Vocabulario básico de acciones y actividades relacionadas con la vivienda.

Actividades de la vida diaria

- Léxico relacionado con las fracciones del tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día, la hora y otras secciones de tiempo indefinidas.

Relaciones humanas y sociales

- Léxico básico relacionado con los miembros de una familia y el parentesco.
- Vocabulario común para la expresión de estados anímicos.

Trabajo y ocupaciones

- Léxico básico de profesiones y cargos.

Educación y estudio

- Léxico básico relacionado con las actividades del aula, objetos y material escolar.

Lengua

- Nombres de idiomas de mayor relevancia.
- Léxico básico relacionado con el aprendizaje de un idioma.

Tiempo libre y ocio

- Gustos y aficiones más frecuentes y relacionados con los intereses del alumnado.
- Léxico básico relacionado con los lugares y las actividades de Tiempo libre y ocio deportes, juegos, actividades culturales, festividades... Calificativos básicos para la valoración de esas actividades.
- Vocabulario básico relacionado con actividades y disciplinas artísticas: música, danza, arquitectura, literatura, fotografía, cine y teatro.

Compras y actividades comerciales

- Precio, monedas, formas de pago...

Alimentación y restauración

- Nombres de las diferentes comidas del día y acciones relacionadas.
- Léxico básico relacionado con alimentos y bebidas. Calificativos básicos relacionados con el sabor y las temperaturas de los alimentos y bebidas.
- Nombres de platos más frecuentes.

Transporte, bienes y servicios

- Léxico básico relacionado con medios de transporte: medios y tipos de transporte y vías de comunicación.

Clima y entorno natural

- Las estaciones del año.

Información, comunicación y ciencia

- Léxico básico relativo a los medios de comunicación (prensa, radio y televisión) y actividades relacionadas.

Contenidos fonéticofonológicos del idioma seleccionado

- Letras y fonemas. El deletreo.
- Introducción a la interpretación de los símbolos fonéticos.
- Sonidos y fonemas vocálicos: introducción a la identificación y producción de los sonidos vocálicos ingleses. Vocales largas.
- Sonidos y fonemas vocálicos: introducción a la identificación y producción de los sonidos vocálicos ingleses. Vocales breves.
- Sonidos y fonemas vocálicos: introducción a la identificación y producción de los sonidos vocálicos ingleses. Diptongos.
- Sonidos y fonemas consonánticos: introducción a la identificación y producción de los sonidos consonánticos ingleses. Secuencias iniciales y finales: Palabras que empiezan por /st/, /sp/, /sk/.
- Sonidos y fonemas consonánticos: introducción a la identificación y producción de los sonidos consonánticos ingleses. Secuencias iniciales y finales: Posición final -ing, -ed.
- Sonidos y fonemas consonánticos: introducción a la identificación y producción de los sonidos consonánticos ingleses. Contraste consonantes sordas y sonoras.
- Sonidos y fonemas consonánticos: introducción a la identificación y producción de los sonidos

consonánticos ingleses. Aspiración /h/.

- Sonidos y fonemas consonánticos: introducción a la identificación y producción de los sonidos consonánticos ingleses. Pronunciación de formas contractas: isn't, aren't, don't, doesn't, didn't...
- Procesos fonológicos: Alternancias morfofonológicas: Pronunciación del morfema -s del plural (dogs/docks/horses) y 3.ª persona singular presente. Introducción a la sonorización en plural.
- Procesos fonológicos: Alternancias morfofonológicas: Pronunciación del sufijo -ed de pasado (arrived/worked/planted).
- Procesos fonológicos: Enlace: Palabras que terminan en sonido consonántico con otra que empieza por sonido vocálico: Just a minute.
- Procesos fonológicos: Enlace: /r/ de enlace en acentos no róticos ("Linking R"): mother is, more ideas.
- Procesos fonológicos: Enlace: Reducción en sílabas átonas: Formas fuertes y débiles (la "Schwa" /ə/).
- Pautas básicas del ritmo y la entonación.

Contenidos ortográficos del idioma seleccionado

- El alfabeto.
- Símbolos no alfabetizados de uso frecuente: arroba (@), monedas (\$, £, €), grados (°C, °F), et (&), almohadilla (#).
- Representación gráfica de fonemas: Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas.
- Representación gráfica de fonemas: Vocales y consonantes mudas: friend, know.
- Representación gráfica de fonemas: Correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente: hour, headache, great.
- Puntuación. Observaciones elementales: El punto, la coma, los dos puntos, el guion, paréntesis, puntos suspensivos, comillas, la barra.
- Puntuación. Observaciones elementales: Representación gráfica de las oraciones interrogativas y exclamativas. Signos únicamente de cierre de interrogación y exclamación: contraste con el español.
- Ortografía específica del inglés: Uso de mayúsculas (meses, días de la semana, nacionalidades, idiomas, pronombre personal de primera persona de singular, nombres propios): January, Monday, American, English, I, John, London.
- Ortografía específica del inglés: Ortografía de las abreviaturas más frecuentes relacionadas con el léxico de este nivel (ordinales, fechas): 1st, 2nd, 3rd, May 25th.
- Ortografía específica del inglés: Uso del apóstrofo en: Las contracciones básicas: 's (has, is); 'd (would); -n't (isn't, aren't, can't, haven't, won't, wouldn't).
- Ortografía específica del inglés: Uso del apóstrofo en: La forma posesiva (genitivo sajón).
- Ortografía específica del inglés: Observaciones elementales sobre cambios ortográficos en: La formación del plural: car/cars, watch/watches.
- Ortografía específica del inglés: Observaciones elementales sobre cambios ortográficos en: La tercera persona de singular: stop/stops, cry/cries, play/plays.
- Ortografía específica del inglés: Observaciones elementales sobre cambios ortográficos en: Las formas verbales del pasado: stop/stopped.
- Ortografía específica del inglés: Observaciones elementales sobre cambios ortográficos en: Las formas verbales con -ing: writing, studying, putting.

El ámbito del nombre

- El sustantivo. Clases: comunes y propios.
- El sustantivo. Reglas básicas para la formación del número: Singular y plural regular: -s; -es; -ies.
- El sustantivo. Reglas básicas para la formación del número: Plurales irregulares más comunes: women, children, teeth....
- El sustantivo. Reglas básicas para la formación del número: "Summation plurals" comunes: glasses, shorts, trousers.
- El sustantivo. Reglas básicas para la formación del número: Sustantivos usados solo en plural: clothes.
- El sustantivo. Reglas básicas para la formación del género: Sustantivos más comunes con diferentes formas para el masculino y femenino: man/woman.
- El sustantivo. Reglas básicas para la formación del género: No marcado morfológicamente: uncle/aunt.
- El sustantivo. Reglas básicas para la formación del género: Marcado morfológicamente: waiter/waitress.
- El sustantivo. Reglas básicas para la formación del género: Sustantivos con género dual más comunes: artist.
- El sustantivo. Reglas básicas para la formación del género: Sustantivos con género común más comunes: baby.
- El adjetivo. Contraste con el español: Invariabilidad en cuanto a género y número.
- El adjetivo. Contraste con el español: Posición en referencia al sustantivo.
- El adjetivo. Función: Atributiva.
- El adjetivo. Usos del adjetivo calificativo: de dimensión, de propiedad física, color, edad, de movimiento, evaluativos, relacionales, gentilicios básicos.
- El adjetivo. Grados: Positivo.
- El adjetivo. Otros niveles de gradación con adverbios: quite, very, too.

- El artículo. Morfología y usos de la determinación/indeterminación. Determinado: the.
- El artículo. Morfología y usos de la determinación/indeterminación. Indeterminado: a/an.
- El artículo. El artículo indeterminado. Usos básicos más comunes: Para indicar profesiones: She's a yoga teacher.
- El artículo. El artículo indeterminado. Usos básicos más comunes: En expresiones de frecuencia: I have classes three times a week.
- El artículo. El artículo determinado. Usos: Usos más frecuentes: Cuando es evidente a lo que nos referimos: He opened the window.
- El artículo. El artículo determinado. Usos: Usos más frecuentes: Delante de gentilicios, de cadenas montañosas, ordinales....
- El artículo. El artículo determinado. Usos: Usos más frecuentes: Con lugares en una ciudad: I'm going to the cinema.
- El artículo. El artículo determinado. Usos: Omisiones más frecuentes: Delante de nombres contables y no contables usados en sentido genérico: I love cats.
- El artículo. El artículo determinado. Usos: Omisiones más frecuentes: Delante de palabras como school, hospital, home, work, después de at/to/from.
- El artículo. El artículo determinado. Usos: Omisiones más frecuentes: Delante de los pronombres posesivos.
- El artículo. El artículo determinado. Usos: Omisiones más frecuentes: Delante de next/last + day/week.
- El artículo. El artículo determinado. Usos: Omisiones más frecuentes: Delante de los días de la semana, meses y comidas: for breakfast; I had lunch.
- Los demostrativos. Morfología y usos básicos: Señalar en el espacio, identificar y contraste en la deixis personal, espacial y temporal.
- Los demostrativos. Morfología y usos básicos: Presentar: This is my friend Rita.
- Los demostrativos. Morfología y usos básicos: Reaccionar: That's a pity!; That's great!.
- Los demostrativos. Morfología y usos básicos: Despedirse: That's all.
- Los demostrativos. Posición y concordancia.
- Los demostrativos. Número: Singular: this, that.
- Los demostrativos. Número: Plural: these, those.
- Los posesivos. Usos: expresar propiedad, identificar la relación personal.
- Los posesivos. El genitivo sajón (poseedor animado) y la construcción con of (poseedor inanimado).
- Los posesivos. Determinantes: my car, her mother....
- Los posesivos. Concordancia con el sujeto de referencia: contraste con el español.
- Los cuantificadores. Indefinidos de cantidad: Predeterminantes: all, both, half.
- Los cuantificadores. Numerales cardinales hasta cinco dígitos y ordinales hasta dos dígitos: formación y uso.
- El pronombre personal. Morfología y uso de los pronombres en función de sujeto. Contraste con el español: Posición en la frase.
- El pronombre personal. Morfología y uso de los pronombres en función de sujeto. Contraste con el español: Presencia obligatoria en la mayoría de los casos.
- El pronombre personal. Morfología y uso de los pronombres en función de sujeto. Contraste con el español: Ausencia de la distinción del pronombre de cortesía usted/ustedes en inglés.
- El pronombre personal. Morfología y uso de los pronombres en función de sujeto. Contraste con el español: Sujeto vacío para hablar de la hora y del tiempo: It's 3 o'clock; It's sunny.
- El pronombre personal. Morfología y uso de los pronombres en función de objeto. Uso con preposiciones.
- Interrogativos, exclamativos y relativos. Interrogativos: where, when, which, what, who, how, why, whose.

El ámbito del verbo

- Tiempos verbales. Modo: indicativo.
- Tiempos verbales. Presente simple. Morfología.
- Tiempos verbales. Presente simple. Uso: Para hábitos, rutinas y estado.
- Tiempos verbales. Presente continuo. Morfología.
- Tiempos verbales. Presente continuo. Uso: Para expresar acciones que tienen lugar en el momento del discurso.
- Tiempos verbales. Presente continuo. Contraste con el presente simple.
- Tiempos verbales. Pasado simple. Morfología. Verbos regulares -ed.
- Tiempos verbales. Pasado simple. Morfología. Verbos irregulares.
- Tiempos verbales. Pasado simple. Uso: Para acciones acabadas en el pasado en un tiempo determinado.
- Tiempos verbales. Modo: imperativo. Morfología: Afirmativo (verbo en infinitivo).
- Tiempos verbales. Modo: imperativo. Morfología: Negativo (don't + infinitivo).
- Tiempos verbales. Modo: imperativo. Uso: Órdenes y peticiones: Don't bring your dictionaries.
- Tiempos verbales. Modo: imperativo. Uso: Instrucciones: Bring some money with you.
- Tiempos verbales. Modo: imperativo. Uso: Como cierre en conversaciones o correos electrónicos: Take care; Write to me soon.
- Verbos modales: introducción a usos y formas. Habilidad: can/can't.
- Verbos existenciales. There is, there was + sintagma nominal singular o sustantivos incontables.
- Verbos existenciales. There are, there were + sintagma nominal plural.
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Introducción al gerundio: Después de ciertos verbos

como like, love, hate: I love playing chess.

- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Introducción al gerundio: Sustantivación: Playing chess is not easy.
- Sintaxis del verbo. El verbo be: usos y morfología.

Palabras invariables

- El adverbio. Morfología: simples y derivados.
- El adverbio. Usos: Para localizar en el tiempo: now, today, yesterday.
- El adverbio. Usos: Para localizar en el espacio: here, there.
- El adverbio. Usos: Para expresar frecuencia: sometimes, always, never, often....
- El adverbio. Usos: Para expresar adición o restricción: too, also/only.
- El adverbio. Tipos: De grado para modificar adjetivos: It's too expensive.
- El adverbio. Tipos: De tiempo y secuenciación para modificar la frase: First we watched the movie and then we went out.
- Las preposiciones. Preposiciones simples de uso frecuente: Tiempo: in, on, at, before, after....
- Las preposiciones. Preposiciones simples de uso frecuente: Lugar: in, on, at, under, behind, opposite....
- Las preposiciones. Preposiciones simples de uso frecuente: Pertenencia: of.
- Las preposiciones. Preposiciones simples de uso frecuente: Instrumento/compañía: with, without.
- Las preposiciones. Posición de los elementos. Introducción a la preposición al final de preguntas: Where are you from?; What's the weather like?.
- Las conjunciones. Conjunciones coordinantes: Disyuntiva: or.
- Las conjunciones. Conjunciones coordinantes: Copulativa: and.
- Las conjunciones. Conjunciones coordinantes: Adversativa: but.
- Las conjunciones. Conjunciones subordinantes: Causal: because.

Sintaxis de la oración

- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Constituyentes: sujeto, verbo, objeto, complemento.
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Posición de los elementos dependiendo del tipo de oración.
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Fenómenos de concordancia singular/plural.
- Modalidades de la oración. Estructura de la oración según la intencionalidad comunicativa: Declarativa: afirmativa, negativa y respuestas cortas.
- Modalidades de la oración. Estructura de la oración según la intencionalidad comunicativa: Interrogativa.
- Modalidades de la oración. Estructura de la oración según la intencionalidad comunicativa: Exclamativa.
- Modalidades de la oración. Estructura de la oración según la intencionalidad comunicativa: Imperativa.
- Oraciones coordinadas. Conjuntivas: John is a teacher and Sarah is an architect.
- Oraciones coordinadas. Disyuntivas: I am going to order lasagna or pizza.
- Oraciones coordinadas. Adversativas: I love skiing but it's very expensive.
- Subordinadas adverbiales de tiempo. Anterioridad: before/when.
- Subordinadas adverbiales de tiempo. Posterioridad: after/when.

Relaciones lógicas, temporales y espaciales

- Expresión del tiempo. Períodos específicos: Sintagma preposicional: on Monday, in August, in 1989, at 10 o'clock.
- Expresión del tiempo. Períodos específicos: Sintagma nominal: last year, last week.
- Expresión del tiempo. Períodos específicos: Adverbios: yesterday.
- Expresión del tiempo. Duración: Sintagma preposicional: I stayed there from June to September; during the concert; for two years.
- Expresión del tiempo. Frecuencia: Adverbios de frecuencia: always, often, sometimes, hardly ever, never....
- Expresión del tiempo. Frecuencia: Expresiones de frecuencia: every week, once a month.
- Expresión del lugar. Lugar: Sintagma preposicional: .
- Expresión del lugar. Lugar: Lugar general: in the house, at the bus stop, on the table.
- Expresión del lugar. Lugar: Lugar relativo: under the chair, in front of the school....
- Expresión del lugar. Lugar: Adverbios: here, there.
- Expresión del lugar. Dirección: Verbos de movimiento: come, go, come back, return.
- Expresión del lugar. Distancia: Sintagma preposicional: near here, far from here.
- Expresión del lugar. Distancia: Adverbios: far, near.
- Expresión de la causa y la consecuencia. Causa: Oración subordinada de causa: I did not come because I was ill.
- Expresión de la condición. Usos: Condicional de cortesía y para expresar sugerencias: I'd like to have... Would you like to...?.
- Expresión de la comparación. Expresión de la similitud con: Adverbios: too, also, as well.
- Otros conectores de gramática textual. Estructuradores de la información: De inicio: first.
- Otros conectores de gramática textual. Estructuradores de la información: De continuidad: second, third,

then, later.

- Otros conectores de gramática textual. Operadores discursivos focalizadores para destacar un elemento: expresión de la convergencia (too, also).

B1 - B1.1

PROGRAMACIÓN B1.1

Objetivos

- Comprender el mensaje general, las ideas principales y los detalles específicos y más relevantes de textos orales, empleando las estrategias de comprensión propias del nivel.
- Expresarse e interactuar oralmente en textos y situaciones de comunicación propios del nivel, tanto cara a cara como a través de medios técnicos, empleando estrategias que favorecen la adaptación al contexto y la reparación de la comunicación.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas en textos escritos, empleando las estrategias de comprensión propias del nivel.
- Expresarse por escrito a través de textos cohesionados en los que emplea las estrategias propias del nivel que favorecen la adaptación al contexto y el respeto a las convenciones formales, sociolingüísticas y socioculturales.
- Mediar entre hablantes en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

Criterios de evaluación

- I. Capta el significado global de textos orales propios del nivel, apoyándose, en cada caso, en las estrategias más adecuadas como la identificación, a partir de patrones sintácticos, sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, de intenciones comunicativas y significados generalmente asociados.
- II. Sigue la información esencial y los puntos e ideas principales de textos orales propios del nivel, reconociendo sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionado con los propios intereses, y aplicando para su interpretación las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos.
- III. Localiza, en textos orales propios del nivel, detalles específicos relevantes y, si se trata de asuntos cotidianos o temas relacionados con sus experiencias e intereses, puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- IV. Utiliza oralmente el repertorio léxico, las estructuras y funciones lingüísticas propias de nivel con la debida corrección, así como los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), lo que le permite crear un discurso cohesionado y lineal, aunque en ocasiones tenga que hacer pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho o tenga que adaptar el mensaje, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- V. Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte a veces evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no obstruyan la comunicación, y mantiene un discurso fluido en líneas generales, aunque puedan surgir dudas y limitaciones lingüísticas que lo ralenticen, especialmente cuando las demandas comunicativas sean más complejas o cuando se aborden temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes.
- VI. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias propias del nivel para que los textos orales producidos se ajusten a las convenciones socioculturales y sociolingüísticas: adecuación y respeto de las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, registro formal, neutro o informal...
- VII. Intercambia, contrasta y confirma información en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo, visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico).
- VIII. Capta el significado global y la información esencial de textos escritos propios del nivel, apoyándose, en cada caso, en las estrategias más adecuadas, tales como la identificación de las intenciones y funciones comunicativas y exponentes más relevantes del texto, así como el reconocimiento de los patrones discursivos, los constituyentes y estructuras sintácticas de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito.
- IX. Sigue de forma satisfactoria los puntos principales y detalles relevantes de textos propios del nivel sobre hechos habituales y concretos que tratan sobre temas generales o relacionados con sus campos de interés, aplicando para su interpretación las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos propios de la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma y reconociendo los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como las abreviaturas y símbolos de uso frecuente.
- X. Localiza detalles específicos relevantes en textos escritos propios del nivel, reconociendo el repertorio de estructuras lingüísticas propias de estos textos, así como el léxico escrito de uso frecuente, y, si se trata de asuntos cotidianos o temas relacionados con sus experiencias e intereses, puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

- XI. Utiliza el repertorio léxico y de estructuras propios del nivel con una corrección razonable —aunque cometa errores esporádicos cuando aborda temas y situaciones menos frecuentes—, así como los recursos de cohesión textual más comunes (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y marcadores discursivos y conectores comunes), lo que le permite crear una secuencia cohesionada y lineal para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, haciendo uso de los exponentes funcionales y los patrones discursivos más frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- XII. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias propias del nivel para que los textos escritos producidos se adecuen al contexto (persona a la que va destinado, situación y propósito comunicativo) y se ajusten a las convenciones formales, sociolingüísticas y socioculturales: empleo de modelos según el género y tipo textual, observación de las normas ortográficas y de puntuación fundamentales, adecuación y respeto de las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, registro formal, neutro o informal...
- XIII. 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.
- XIV. Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de las personas emisoras y receptoras cuando este aspecto es relevante.
- XV. Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en las personas emisoras o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- XVI. Puede facilitar la comprensión de quienes participan recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- XVII. Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- XVIII. Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a las personas receptoras.
- XIX. Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

Estrategias de comprensión

- Activación de estrategias reiterativas que faciliten nuevos contactos con el texto o mensaje: releer el texto; solicitar al interlocutor que repita el mensaje.
- Comparación de las particularidades de la lengua oral y escrita entre el idioma objeto de estudio y el propio.
- Identificación del tipo textual.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Determinación de la idea general y específica de un texto previa búsqueda de información detallada que la explicita y distinción entre ideas principales y secundarias, entre hecho y opinión, causa y efecto...
- Asociación y/o producción de títulos a partir de la idea principal de cada uno de los párrafos de un texto.
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Deducción del significado de las palabras clave de un texto por el contexto, su formación, etimología, categoría gramatical, situación en el discurso, similitud con la lengua materna o con otra extranjera...
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Interpretación de los elementos culturales y socioculturales para favorecer la comprensión del mensaje de los textos.
- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. Audición, observación y reconocimiento de las particularidades de la lengua oral (características articulatorias de los fonemas, palabras tónicas o átonas, elipsis de palabras, alteraciones lógicas de las palabras...) y de los elementos paralingüísticos (entonación, ritmo, pausas, gestos, tono, modulación e intensidad de la voz...), así como de los elementos gráficos (signos de exclamación e interrogación, puntuación, tildes...) y de formato y soporte, lingüísticos e icónicos (lenguaje no verbal, mapas, gráficos...) que ayudan a deducir el valor significativo que aportan dichos elementos y a comprender la intencionalidad del hablante. Identificación de los rasgos lingüísticos de los diferentes registros del lenguaje, a partir de factores situacionales y socioculturales reflejados en los mensajes, que ayudan a la comprensión.

Estrategias de producción, coproducción y mediación

- Activación de esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos.
- Identificación del vacío de información y opinión y valoración de lo que puede darse por supuesto.
- Estructuración del mensaje y distinción de su idea o ideas principales y su estructura básica. Planificación

del texto, oral o escrito, que se va a producir, a través de estrategias como la toma de notas o la elaboración de guiones, para usarlas como referencia posterior, considerando no solo el producto, sino también el proceso.

- Adecuación del texto a la persona a la que va destinado, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Empleo de los conocimientos previos (utilizar lenguaje prefabricado, etc.).
- Estructura adecuada y coherente del mensaje, ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. Producción de un texto oral o escrito, a partir de un modelo, de instrucciones dadas, de forma semiguada, transformando la información presentada a través de gráficos, imágenes, etc., a otros medios orales o escritos, utilizando los marcadores del discurso que introducen, desarrollan y concluyen una idea y otros elementos discursivos que dan cohesión y coherencia al texto y respetando las convenciones socioculturales y la norma lingüística del idioma.
- Reajuste de la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones a lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensación de las carencias lingüísticas ya sea mediante la evitación de dificultades, ya sea simplificando deliberadamente el contenido del enunciado, o bien a través de procedimientos lingüísticos (por ejemplo, modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo, pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente [gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica], o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales). Empleo de los elementos del lenguaje no verbal como recursos de la interpretación del mensaje a una tercera persona.
- Adecuación del léxico al tema y formación de palabras por analogía con la lengua materna, con otras lenguas estudiadas o con otros vocablos ya conocidos del idioma objeto de estudio y uso de otras estrategias compensatorias como parafrasear, usar palabras comodín...
- Localización y uso adecuado de recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Predicción de las intenciones del interlocutor y posibles reacciones que se vayan a producir ante el discurso.
- Control del efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- Evaluación del éxito y de los errores, a través de señales dadas por el interlocutor o interlocutora, de los textos producidos, incorporando aportaciones que mejoren la comprensión y la expresión, reformulando aspectos gramaticales, léxicos, de pronunciación, de entonación, de puntuación o de organización textual, que le ayudarán a adquirir confianza en sí mismo y para la autocorrección.

Estrategias de aprendizaje

- Actitud positiva ante el error y reconocimiento de su valor como instrumento de progreso en el aprendizaje.
- Identificación del error cometido más frecuentemente (morfosintáctico, léxico, discursivo, ortográfico...), las causas de los errores (por desconocimiento, por transferencia de la lengua materna, por generalizaciones falsas, etc.) y las deficiencias que impiden el progreso.
- Familiarización con los distintos estilos de aprendizaje para reconocer y desarrollar el más eficaz.
- Comprensión de la naturaleza del aprendizaje y asimilación de la terminología necesaria.
- Participación en la fijación de objetivos de aprendizaje e identificación de la finalidad de las tareas y su papel en el proceso de adquisición lingüística.
- Utilización de estrategias tanto interlingüales (a partir de la lengua materna o de otra lengua extranjera) como intralingüales (por generalización de reglas del idioma objeto de estudio).
- Uso autónomo y disposición para utilizar el material de aprendizaje (diccionarios bilingües y monolingües, libros, CD, DVD...) y todos los recursos disponibles para usar la lengua extranjera, así como búsqueda de información concreta en relación con la tarea a realizar mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Utilización de los distintos tipos de instrumentos de evaluación (autoevaluación, heteroevaluación, coevaluación) como recurso para reflexionar sobre las dificultades surgidas en el proceso de aprendizaje, para superarlas y regular dicho proceso.

Estrategias culturales e interculturales

- Conciencia de la propia identidad cultural: observación de cómo influyen las propias creencias, actitudes, juicios de valor, etc., en la percepción de las culturas del idioma que se aprende y asociación con los juicios de valor que hacemos de nosotros mismos.
- Atención sobre las diferencias culturales: comportamientos y formas de expresión, lenguaje no verbal y distancias en la comunicación, relaciones interpersonales, variaciones de estilos en la comunicación, etc.
- Identificación de influencias de las culturas del idioma que se aprende en otras culturas, incluida la propia.
- Observación y reconocimiento de los contenidos, convenciones y aspectos propios de las culturas del idioma que se aprende como medios de crecimiento y enriquecimiento personal (oportunidades de formación y empleo, capacidad de adaptación, etc.).

- Comparación de aspectos culturales y de aspectos socioculturales entre la cultura propia y las del idioma que se aprende: diferencias y similitudes (husos horarios, empleo del tiempo, valores familiares, etc.).
- Identificación del papel de en la mediación cultural entre la cultura propia y las culturas del idioma que aprende, y valoración de este papel para abordar con eficacia los malentendidos culturales y las situaciones conflictivas.
- Análisis de la situación de comunicación (participantes, condiciones, restricciones) y adaptación al comportamiento y estilo de comunicación de las personas con las que se interactúa.
- Evocación voluntaria y consciente de encuentros interculturales que se abordaron con éxito gracias a la activación estratégica de habilidades y actitudes interculturales previamente desarrolladas.
- Modificación de las conductas, actitudes y conocimientos que se hayan identificado como responsables de la falta de éxito de las interacciones interculturales.

Dar y pedir información

- Dar y solicitar información sobre una persona: hábitos, gustos, problemas, estados de salud y experiencias, profesión eventual, experiencia laboral...
- Identificar a una persona, sola o en grupo, cosas, lugares, países... y responder a la identificación de forma afirmativa o negativa.
- Dar y solicitar información sobre una cosa.
- Dar y solicitar información sobre acontecimientos y circunstancias de los hechos.
- Dar y solicitar información sobre tiempo y referirse a acciones del presente, el pasado y el futuro.
- Dar y solicitar información sobre cantidades exactas, aproximadas, indeterminadas y porcentajes (de personas, objetos...).
- Corregir una información previa, contradiciendo un enunciado afirmativo o negativo.
- Pedir confirmación de una información.
- Cuestionar o confirmar una información previa.
- Preguntar sobre el mensaje que otra persona ha dicho o escrito.
- Transmitir el mensaje que otra persona ha dicho o escrito.
- Narrar hechos biográficos, acciones concretas, experiencias, hábitos y costumbres, la duración y la continuidad de una acción, la anterioridad, simultaneidad y posterioridad de acciones...
- Describir y solicitar información sobre la descripción de un objeto, de un lugar o de una persona.

Expresar opiniones, actitudes y valoraciones

- Pedir y dar opinión y valoración.
- Expresar aprobación y desaprobación.
- Posicionarse a favor y en contra.
- Introducir un punto de vista.
- Preguntar si se está de acuerdo e invitar al acuerdo.
- Expresar acuerdo, acuerdo rotundo, desacuerdo y desacuerdo rotundo.
- Mostrar duda y escepticismo.
- Introducir un argumento contrario.
- Expresar obligación y necesidad o falta de obligación y necesidad.
- Preguntar por el conocimiento de algo y expresar conocimiento y desconocimiento.
- Expresar y preguntar por la habilidad para hacer algo.
- Preguntar y expresar si se recuerda o si se ha olvidado algo.
- Comparar cosas, personas, lugares, circunstancias de las acciones.

Expresar sensaciones, gustos, deseos y sentimientos

- Expresar y preguntar por gustos, intereses y preferencias.
- Expresar indiferencia o ausencia de preferencia.
- Expresar aversión.
- Expresar y preguntar por deseos.
- Expresar y preguntar por planes e intenciones.
- Expresar y preguntar por sentimientos y estados de ánimo: alegría y satisfacción; tristeza y aflicción; placer y diversión; aburrimiento; hartazgo; enfado e indignación; miedo, ansiedad y preocupación; nerviosismo; empatía; alivio; esperanza; resignación; arrepentimiento; vergüenza; sorpresa y extrañeza; admiración y orgullo; afecto.

Influir en el interlocutor

- Dar una orden o instrucción de forma directa y de forma atenuada.
- Pedir un favor de forma atenuada.
- Pedir objetos de forma directa y de forma atenuada.
- Pedir ayuda de forma directa y de forma atenuada.

- Pedir permiso.
- Dar permiso sin objeciones o con objeciones.
- Denegar permiso.
- Prohibir.
- Proponer y sugerir.
- Ofrecer e invitar.
- Insistir.
- Aceptar y rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación.
- Aconsejar.
- Prometer.
- Ofrecerse para hacer algo.
- Tranquilizar y consolar.
- Animar.

Relacionarse socialmente

- Saludar y responder al saludo.
- Dirigirse a alguien y atraer la atención de alguien de manera formal e informal.
- Presentarse a sí mismo, presentar a alguien y responder de manera formal e informal.
- Dar la bienvenida y responder.
- Disculparse y responder a una disculpa.
- Dar las gracias y responder a un agradecimiento.
- Felicitar, hacer un cumplido, formular buenos deseos y responder.
- Transmitir saludos y recuerdos de o para otras personas.
- Despedirse con expectativa de volver a verse o no, formal e informalmente; despedirse con fórmulas propias del lenguaje escrito.

Estructurar el discurso y controlar la comunicación

- Establecer la comunicación y reaccionar.
- Preguntar por el estado general de las cosas y responder.
- Solicitar al interlocutor que comience un relato y reaccionar ante una solicitud de este tipo.
- Introducir el tema del relato.
- Indicar que se sigue el relato con interés.
- Verificar que se ha comprendido.
- Controlar la atención del interlocutor.
- Introducir un hecho.
- Dar un ejemplo.
- Pedir a alguien que guarde silencio.
- Conceder la palabra.
- Resumir.
- Concluir el relato.
- Introducir un nuevo tema.

Elementos discursivos

- Patrones y características textuales demandados por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones gramaticales, léxicos, fonético-fonológicos y ortográficos.

Textos orales para actividades de comprensión

- Presentaciones públicas breves sobre temas conocidos.
- Discursos y conferencias, claramente estructurados y sobre temas cotidianos (trabajo, tiempo de ocio...).
- Avisos y anuncios emitidos por megafonía (aeropuertos, estaciones de tren, centros comerciales...).
- Mensajes en buzones de voz y contestadores automáticos, sencillos, sobre cuestiones familiares.
- Anuncios publicitarios en radio y televisión muy sencillos (sin implicaciones culturales ni lenguaje poético).
- Informativos radiofónicos sencillos sobre temas cotidianos o familiares.
- Noticias sencillas retransmitidas por televisión o radio (acontecimientos, accidentes...).
- Entrevistas, discusiones y debates breves sobre asuntos concretos en los medios de comunicación, con respeto de los turnos de palabra y articulación clara.

Textos orales para actividades de comprensión, producción e interacción

- Anécdotas breves y sencillas, relacionadas con situaciones cotidianas.

- Presentaciones públicas breves y preparadas sobre temas conocidos o de interés personal.
- Conversaciones cara a cara, informales, sobre temas de interés personal o pertinentes en la vida diaria (experiencias personales, sentimientos, opiniones...).
- Conversaciones telefónicas breves e informales sobre temas predecibles (consultas, intercambios personales sobre el estado general de las cosas...).
- Discursos breves en reuniones sociales y celebraciones informales cotidianas (presentaciones, agradecimientos).

Textos escritos para actividades de comprensión

- Prensa cotidiana (periódicos, revistas...): titulares, noticias breves de actualidad, sucesos, artículos informativos sobre temas concretos, reportajes breves, noticias e informaciones culturales...
- Guías de viaje (información práctica).
- Anuncios publicitarios de tipo informativo.
- Anuncios y ofertas en prensa y medios de comunicación sobre asuntos conocidos o de su interés (por ejemplo, ofertas de trabajo).
- Textos de ficción sencillos.
- Cuentos adaptados de extensión media.
- Recetas de cocina sencillas.
- Tiras cómicas sencillas sobre temas conocidos.
- Prospectos de medicamentos.

Textos escritos para actividades de comprensión, producción e interacción

- Anécdotas breves y sencillas, relacionadas con situaciones cotidianas.
- Trabajos de clase breves (composición escrita, textos de escritura creativa).
- Cuestionarios con respuestas cerradas y abiertas (encuestas de opinión, evaluación, valoración...).
- Informes breves en formato convencional estándar sobre temas de interés personal (información sobre asuntos cotidianos, motivos de ciertas acciones ...).
- Mensajes, correos electrónicos y cartas personales de extensión media (experiencias, sentimientos, anécdotas, acontecimientos...).
- Mensajes breves en blogs y foros virtuales sobre temas conocidos.
- Notas y mensajes, con información sencilla, de relevancia inmediata (avisos, recados, felicitaciones...).

Situaciones de comunicación

- Extraer la información fundamental de productos de consumo comunes presente en anuncios de prensa, folletos, etiquetas, etc.
- Comprender información oral y escrita sobre contenido y uso de un producto y condiciones de pago.
- Comprender la información de anuncios de restauración: precios, ingredientes, localización de la mesa, tiempo de espera, características de la comida, formas de pago...
- Conseguir mesa, pedir los platos de un menú o carta, pedir la cuenta y gestionar reclamaciones básicas, si es necesario.
- Solicitar información sobre los platos del menú o la carta: ingredientes, procedencia, modos de preparación, alérgenos, etc.
- Negociar con otras personas una salida a comer: tipo de comida, tipo de establecimiento, ambiente, ubicación, precios, etc. Emplear portales especializados para la búsqueda de información.
- Compartir opiniones sobre la comida y sobre un local de restauración y expresarlas a través de foros o entradas en páginas especializadas.
- Conseguir información y hacer reservas especificando precios, situación del alojamiento, características de las habitaciones, etc.
- Desenvolverse para preguntar oralmente o por escrito sobre alojamiento de alquiler o compra: número de habitaciones, características, precio por semana/mes/año, etc., y términos del contrato.
- Encontrar información general relativa a servicios públicos en folletos, directorios, páginas amarillas, manuales, guías, internet...
- Solicitar información general relativa a servicios públicos por teléfono, internet o cara a cara: precios, tarifas, servicios...
- Solicitar información sobre el funcionamiento y normas de servicios públicos tales como aparcamiento, acceso a edificios o establecimientos públicos, etc.
- Obtener información sobre los servicios que se prestan en centros públicos y la ubicación de determinados lugares de sus dependencias (información, departamentos, aseos, cafetería, garaje, etc.).
- Relatar un incidente que se ha presenciado como testigo.
- Comprender la información de avisos y rótulos: hora de consulta o visita, indicaciones y signos propios de hospitales, centros de salud y consultas médicas, información sobre departamentos, instrucciones a los pacientes...

- Concertar una cita o visita médica.
- Explicar las dolencias y responder a preguntas básicas relacionadas con ellas.
- Comprender instrucciones y pautas sencillas.
- Obtener la medicación en la farmacia y entender la información relacionada con el tratamiento.
- Gestionar la información básica sobre precios, trayectos, fechas, alternativas de medios de transporte (duración, coste, etc.), discutiendo cuando sea necesario las ventajas e inconvenientes de unos y otros.
- Entender y responder a preguntas relacionadas con la identificación personal y propósito de su visita.
- Participar en breves intercambios sobre asuntos generales o de interés con otros turistas o hablantes nativos.
- Saludar, despedirse, agradecer, presentarse y presentar a alguien, responder y reaccionar adecuadamente a las fórmulas de cortesía.
- Realizar invitaciones oralmente y por escrito y aceptarlas o declinarlas.
- Dar y recibir regalos, considerando las convenciones sociales.
- Intercambiar impresiones, información y opiniones sobre temas personales o sociales.
- Hablar de uno mismo y de su familia, de su profesión, de su entorno y hábitos con cierto detalle; compararlos con los del país o países en los que se habla la lengua que aprende y expresando reacciones antes las diferencias.
- Relatar cuestiones pasadas de su vida: experiencias, actividades...
- Participar en una conversación sobre asuntos cotidianos y sobre asuntos generales cotidianos y menos habituales.
- Solicitar y dar explicaciones y justificaciones.
- Dar consejos y sugerencias a otras personas.
- Ponerse de acuerdo y llevar a cabo planes o acciones conjuntamente.
- Negociar y establecer normas dentro de un grupo (normas de convivencia, normas de clase, etc.).
- Leer y comprender ofertas de trabajo.
- Entender y responder a preguntas sencillas en una entrevista de trabajo sobre condiciones, descripción del trabajo y obligaciones, tipo de jornada, horarios, salarios, vacaciones y plazos de incorporación.
- Comprender y dejar mensajes en un contestador telefónico o buzón de voz.
- Preguntar telefónicamente por una persona y transmitir un recado.
- Mantener transacciones telefónicas breves (reservas, concertación de citas, peticiones de información, consultas...).
- Escribir correos electrónicos o cartas personales en los que se habla de planes, se cuentan experiencias, anécdotas, acontecimientos o se exponen sentimientos.
- Participar en chats, foros y blogs sobre temas generales, de actualidad o de interés para el usuario.
- Comprender y efectuar la descripción de personas y lugares o la narración de algo que ha pasado.
- Seleccionar un producto cultural en función de sus intereses y a partir de la información contenida en programaciones, resúmenes, tráileres, etc.
- Comprender informaciones orales y escritas relativas al curso y la clase.
- Comprender las actividades que se van a realizar.
- Comprender las condiciones y normas de las pruebas y exámenes.
- Emplear el idioma que se aprende como lengua vehicular en el aula y como lengua de interacción social siempre que se presente la ocasión.
- Revisar y discutir las pruebas, actividades y trabajos realizados.
- Autoevaluar su aprendizaje y buscar medios para solucionar dificultades y avanzar.

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales

- Uso y elección del saludo formal e informal al llegar a un sitio, en las presentaciones y despedidas.
- Fórmulas de saludo según los momentos del día.
- Fórmulas de saludo y despedida por teléfono.
- Fórmulas para dar la bienvenida.
- Fórmulas para expresar agradecimiento.
- Fórmulas para felicitar y expresar buenos deseos.
- Fórmulas para disculparse y pedir perdón.
- Convenciones lingüísticas para pedir y conceder permiso.
- Recursos lingüísticos para realizar propuestas, invitaciones y sugerencias, y aceptarlas o declinarlas.
- Fórmulas que sirven para establecer la comunicación.
- Convenciones para los turnos de palabra.
- Convenciones gráficas en la correspondencia.
- Identificación y empleo adecuado del lenguaje no verbal y otros elementos paralingüísticos (gestos, posturas, proximidad y contacto) que normalmente acompañan a la expresión de funciones comunicativas propias del nivel.

Normas de cortesía

- Importancia de las formas de tratamiento en relación con la cortesía.
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación

con los siguientes aspectos:

- Cortesía positiva, por ejemplo:
- Mostrar interés por el bienestar de una persona...
- Compartir experiencias, preocupaciones, problemas...
- Expresar admiración, afecto, gratitud...
- Ofrecer regalos, favores, hospitalidad...

Diferencias de registro

- Distinción de uso formal, uso informal y uso familiar e identificación del registro neutro.
- Recursos lingüísticos para marcar diferencias de registro en el léxico (por ejemplo, truncamiento o acortamiento de palabras) propio del nivel.

Diferencias diatópicas

- Particularidades léxicas más destacadas asociadas con las variedades geográficas del idioma identificadas como más pertinentes (por extensión, cercanía, importancia demográfica...) en relación con las nociones propias del nivel.

Contenidos y referentes culturales

- Geografía: fiestas y celebraciones asociadas a los cambios de estación.
- Medios de transporte: compañías aéreas y carreteras, autopistas y autovías más importantes en los países del idioma correspondiente.

Contenidos y referentes socioculturales

- Familia: valores que da la sociedad a la familia, a sus miembros y al papel de cada uno; concepto de familia numerosa.
- Calendario: fiestas asociadas a las estaciones.
- Comidas y bebidas: relación entre alimentación y bienestar y salud; convenciones y comportamientos sociales relacionados con los distintos momentos de las comidas; tipos de establecimientos y restaurantes, y convenciones sociales y comportamientos relacionados con estos.
- Compras: convenciones sociales y comportamientos al hacer la compra y en las tiendas; principales zonas de las ciudades en las que se suelen establecer los locales comerciales; tipos de servicios y negocios que se pueden encontrar en los locales comerciales.
- Salud e higiene: remedios caseros asociados a creencias y sabiduría popular; convenciones sociales relacionadas con la prescripción y el uso de medicinas; concepto de higiene y limpieza en el hogar y en los lugares públicos; tipos de asistencia en los centros de salud y profesiones relacionadas con la sanidad.
- Viajes y transporte: horas de máxima concentración de vehículos en calles y carreteras; valores y normas en el uso del transporte urbano.
- Relaciones en el ámbito personal: convenciones sociales y comportamientos entre amistades; fiestas y celebraciones que se realizan con familiares y amistades; convenciones sociales y fórmulas a la hora de regalar y aceptar un regalo; relaciones entre los hijos e hijas y los padres y madres.

Formación y relaciones entre palabras

- Relaciones semánticas entre palabras: Sinonimia, antonimia, polisemia, homonimia, hiperonimia e hiponimia en relación con las unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel.
- Relaciones léxicas interlingüales: Préstamos y falsos amigos en las unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel.
- Derivación de palabras: Morfemas derivativos (sufijos, prefijos, interfijos) para la formación y derivación de palabras relacionadas con las unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel.

Identificación personal y descripción

- Léxico relacionado con la información personal: nombre, apellido, edad, profesión, estado civil, nacionalidad, dirección... (consolidación y ampliación).
- Léxico relacionado con la descripción física de las personas: características físicas.
- Léxico básico relacionado con el carácter, personalidad, cualidades, capacidades, habilidades, gustos, aficiones, manías personales, sentimientos y estados de ánimo.
- Léxico relacionado con objetos personales.
- Léxico relacionado con las características de los seres y objetos: formas y figuras, dimensiones, consistencia y resistencia, material, descripción relacionada con los sentidos (vista, oído...).
- Léxico relacionado con las medidas: talla, dimensión, distancia, velocidad, peso, superficie, volumen, capacidad, temperatura.

Vivienda, hogar y entorno

- La ciudad: situación, zonas, servicios públicos y de ocio y espacios verdes.
- Léxico relacionado con el espacio: posición, distancia, movimiento, orientación y dirección.

Actividades de la vida diaria

- Léxico relacionado con la división del tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día y hora (consolidación). Localización en el tiempo, aspecto temporal, frecuencia.
- Léxico relacionado con las actividades habituales de la casa, estudio, trabajo y ocio (ampliación).

Relaciones humanas y sociales

- Ampliación del léxico relacionado con la familia: vínculos, clases de familia.
- Léxico relacionado con las situaciones y problemas sociales más frecuentes.

Educación y estudio

- Lenguaje de aula.
- Sensaciones, sentimientos y dificultades ante el aprendizaje.

Lengua

- Ampliación del léxico relacionado con el aprendizaje de un idioma.
- Vocabulario más frecuente relacionado con la descripción de la lengua.
- Consolidación del léxico para referirse a los principales idiomas del mundo.

Tiempo libre y ocio

- Léxico relacionado con las actividades de ocio (consolidación y ampliación): Deportivas: deportes, objetos, equipamiento, instalaciones y modalidades de deportistas.
- Léxico para la descripción y valoración de las actividades de ocio y tiempo libre.

Viajes y vacaciones

- Léxico relacionado con el turismo y las vacaciones: tipos de viaje y de hospedaje, servicios, enseres, objetos, documentos y lugares (consolidación y ampliación).
- Nombres de profesiones, cualidades y acciones relacionadas con el mundo del turismo y las vacaciones.

Salud y cuidados físicos

- Léxico de los objetos más usuales relacionados con la higiene personal y con la estética.
- Consolidación y ampliación de las partes del cuerpo.
- Léxico relacionado con la salud: Actividades perjudiciales y beneficiosas para el cuerpo y la salud.
- Léxico relacionado con la salud: Síntomas y enfermedades más frecuentes (físicas, psicosomáticas...).
- Léxico relacionado con la salud: Accidentes, problemas de salud, heridas y traumatismos más frecuentes.

Compras y actividades comerciales

- Ampliación del léxico de objetos, productos y otros accesorios de uso cotidiano y personal, y cualidades para describirlos.
- Ampliación del léxico relacionado con la moda: ropa, calzado, complementos y cualidades para describirlos.
- Ampliación del léxico para referirse a establecimientos comerciales: personal, servicios y actividades.
- Precios, monedas, formas de pago, sistemas de venta directa e indirecta, por internet... y reclamaciones (consolidación y ampliación). Porcentajes.
- Léxico básico de transacciones comerciales.

Alimentación y restauración

- Léxico relacionado con la alimentación: Con bebidas, alimentos (ampliación).
- Léxico relacionado con la alimentación: Con las diferentes comidas del día (consolidación).
- Léxico relacionado con la alimentación: Con tipos de envases (ampliación).
- Léxico relacionado con la alimentación: Con las cantidades, peso y medidas.
- Léxico relacionado con la alimentación: Con los utensilios de cocina y mesa (ampliación).

- Léxico relacionado con la alimentación: Con restaurantes, bares y otros lugares para comer (ampliación).
- Léxico relacionado con la alimentación: Con actividades relacionadas con la manera de cocinar un alimento.
- Léxico relacionado con la alimentación: Con la dieta y la nutrición.

Transporte, bienes y servicios

- Ampliación del léxico relacionado con medios de transporte, públicos y privados, y con los servicios privados y públicos.
- Vocabulario relacionado con las principales vías de comunicación.

Información, comunicación y ciencia

- Vocabulario relacionado con la comunicación telefónica y la correspondencia escrita (ampliación).
- Vocabulario sobre señales más usuales en la vida cotidiana.

Contenidos fonéticofonológicos del idioma seleccionado

- Principales diferencias entre la variedad estándar británica y la americana.
- Entonación. Patrones ascendentes, descendentes o mixtos en los diferentes tipos de oraciones: Órdenes.
- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras.
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración: Acento en la frase.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Identificación y producción de los sonidos y fonemas consonánticos ingleses: Pronunciación de sufijos y morfemas flexivos: -ed: /d/ (lived), /t/ (worked), /ɪd/ (needed).

Contenidos ortográficos del idioma seleccionado

- Repaso de la representación gráfica de fonemas y sonidos: Correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente: sugar, laugh, height.
- Ortografía: Repaso de reglas del uso de las mayúsculas y minúsculas.
- Ortografía: Repaso de los cambios ortográficos en: Las formas verbales (singular, pasado, gerundio).

El ámbito del nombre

- El sustantivo. Número: Ampliación de nombres contables e incontables. Partitivos más comunes: an item of clothing, a piece of news, a pair of shoes. Casos especiales: chocolate, chocolates.
- El sustantivo. Género: Repaso y ampliación de sustantivos con género dual: writer, parent, adult.
- El sustantivo. Préstamos de palabras extranjeras: latte, siesta, cafeteria.
- El adjetivo. Repaso y ampliación del nivel anterior.
- El adjetivo. Funciones del adjetivo: Predicativa: Posición de adjetivos en posición predicativa: My job is great.
- El adjetivo. Funciones del adjetivo: Función adjetiva del participio: frustrated/frustrating, amazed/amazing.
- El adjetivo. Grados del adjetivo: Repaso y ampliación del comparativo de igualdad, de superioridad, de inferioridad y del superlativo: Formas irregulares: better/the best, worse/the worst, further/the furthest.
- El adjetivo. Grados del adjetivo: Repaso y ampliación del comparativo de igualdad, de superioridad, de inferioridad y del superlativo: Adjetivos para expresar comparación: the same as, similar to, different from.
- El artículo. Repaso y ampliación del nivel anterior.
- El artículo. El artículo indeterminado. Usos especiales: En exclamaciones introducidas por What...! seguidas de un nombre contable en singular: What a nice place!
- El artículo. El artículo determinado. Usos más frecuentes: Para restringir: The people next door are very friendly.
- El artículo. El artículo determinado. Usos más frecuentes: Delante de gentilicios, de cadenas montañosas, ordinales...: The British; The Himalayas; the first floor.
- El artículo. El artículo determinado. Omisiones más frecuentes: Delante de nombres contables y no contables usados en sentido genérico: Friends are important; Love is all around; Milk is white.
- El artículo. El artículo determinado. Omisiones más frecuentes: Delante de next/last + day/week/month/year.
- El artículo. El artículo determinado. Omisiones más frecuentes: Delante de días y comidas: He came on Monday; Let's make lunch.
- El artículo. El artículo determinado. Omisiones más frecuentes: Detrás de preposiciones en expresiones hechas: on television, at night, at work, in bed.
- Los cuantificadores. Repaso y ampliación del nivel anterior: Some, any, no y every. Contraste entre no, not, any.
- Los cuantificadores. Repaso y ampliación del nivel anterior: Usados solo con sustantivos incontables: (so, too) much, (a) little...
- Los cuantificadores. Repaso y ampliación del nivel anterior: Usados solo con sustantivos contables: (so, too) many, (a) few...

- Los cuantificadores. Repaso y ampliación del nivel anterior: Usados con sustantivos contables e incontables: enough, all, a lot of, lots of, a lot, plenty of.
- Los cuantificadores. Expresiones partitivas: a piece of, a bottle of...
- Los cuantificadores. Numerales multiplicativos, porcentajes y decimales: double; twice, three/four... times; ten per cent; three point four.

El ámbito del verbo

- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente simple. Morfología y uso (repaso del nivel anterior).
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente simple. Otros usos: Con valor de futuro en las oraciones condicionales: If you come tomorrow... y en oraciones subordinadas temporales después de when, as soon as, until, before, after: As soon as you get to the airport, text me.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente simple. Otros usos: Para expresar acciones futuras planificadas, especialmente las referentes a viajes u horarios: The train leaves at eight.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Morfología y uso (repaso del nivel anterior).
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Otros usos: Para planes y acuerdos (arrangements): They're coming tonight.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Repaso y ampliación de verbos que no se suelen utilizar en el presente continuo (non-action verbs: have, need, love, know...).
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Contraste con el presente simple.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado simple. Morfología y uso (repaso del nivel anterior).
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado simple. Repaso y ampliación de verbos regulares e irregulares.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado continuo. Morfología y uso (repaso del nivel anterior).
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado continuo. Contraste con el pasado simple.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Morfología y uso (repaso del nivel anterior).
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Otros usos: Para acciones recientes que tienen resultado en el presente: My car has broken down.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Otros usos: Para acciones menos recientes que mantengan relación con el presente: He has written many books.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Otros usos: Para acciones que tienen lugar en un período incompleto que incluye el momento en que se habla: I haven't seen the boss this afternoon.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Otros usos: Para acciones que duran a lo largo de todo un período incompleto: I have lived here all my life.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Con lately, recently, since, for, never.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Refuerzo de just, already, yet, ever.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Contraste con el pasado simple.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto. Morfología.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto. Usos: En narraciones, biografías, relatos, etc., para expresar la anterioridad de una acción con respecto a otra ocurrida en el pasado: She said she had been really upset.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto. Contraste con el pasado simple y el pasado continuo.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Morfología y uso (repaso del nivel anterior).
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Repaso de usos del nivel anterior: Para expresar decisiones espontáneas: I'll have the steak.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Repaso de usos del nivel anterior: Para hacer promesas: I won't tell anybody.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Repaso de usos del nivel anterior: Para ofrecerse a hacer algo: I'll help you with your homework.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Repaso de usos del nivel anterior: Para expresar especulaciones o predicciones: You'll love it!
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Repaso de usos del nivel anterior: En las oraciones condicionales de primer tipo: If you call me, we'll go together.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Otros usos: Sugerencias: Shall we go for a run?
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Otros usos: Hechos futuros: I'll be at work all day.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Going to. Morfología y uso (repaso del nivel anterior).
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Going to. Repaso de usos del nivel anterior: Para planes, intenciones o ambiciones que tenemos para el futuro: I'm going to stop smoking tomorrow.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Going to. Repaso de usos del nivel anterior: Para acciones que ya hemos decidido realizar en el futuro próximo: My sister is going to adopt a child.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Going to. Repaso de usos del nivel anterior: Para predicciones con evidencia visual: They are playing so well that they're going to win.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Going to. Contraste con el presente continuo y con el futuro simple.
- Tiempos verbales. Modo: imperativo Morfología y uso (repaso del nivel anterior).
- Tiempos verbales. Modo: imperativo Para invitar: Come and stay with us this weekend.
- Verbos modales. Repaso y ampliación del nivel anterior. Obligación: have (got) to / must.
- Verbos modales. Repaso y ampliación del nivel anterior. Habilidad: can/can't.
- Verbos modales. Repaso y ampliación del nivel anterior. Habilidad y posibilidad cuando no existe forma de can (futuro, presente perfecto, infinitivo, gerundio...): be able to.

- Verbos modales. Repaso y ampliación del nivel anterior. Prohibición: can't/mustn't.
- Verbos modales. Repaso y ampliación del nivel anterior. Ausencia de necesidad: don't have to.
- Verbos modales. Repaso y ampliación del nivel anterior. Sugerencia: should.
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Infinitivo: Tras ciertos verbos: Afford, agree, decide, expect, hope, learn, offer, pretend, promise...
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Infinitivo: Después de wh-words: Show me what to do.
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Infinitivo: Después de adjetivos: It's difficult to do yoga.
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Infinitivo: Negación del infinitivo: not to + verbo. She told him not to worry.
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Gerundio: Tras ciertos verbos: admit, avoid, deny, feel like, mind, miss, recommend, spend, suggest...
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Gerundio: Negación del gerundio: not + verbo + ing: I hate not being on time at meetings.
- Sintaxis del verbo. Verbos que pueden ofrecer dificultades. Contraste con la lengua materna: Por el significado: win/beat, make/do...
- Sintaxis del verbo. Verbos que pueden ofrecer dificultades. Contraste con la lengua materna: Por la concordancia con el sujeto gramatical: love, like, dislike.

Palabras invariables

- El adverbio Clases: De frecuencia: hardly ever, seldom...
- El adverbio Clases: De tiempo, duración: still, already, yet, just...
- El adverbio Clases: De modo: carefully, fast...
- El adverbio Clases: De cantidad: much, little...
- El adverbio Clases: De afirmación: exactly, yes, absolutely...
- El adverbio Clases: De negación: no, any...
- El adverbio Morfología: Acabados en -ly a partir de adjetivos: Regla general: quickly, slowly...
- El adverbio Grado: Comparativo: Igualdad: My son eats as much as I do.
- El adverbio Grado: Comparativo: Inferioridad: She drives less carefully than in the past.
- El adverbio Grado: Comparativo: Superioridad: faster, more slowly... Irregulares: better, worse.
- El adverbio Grado: Superlativo: the fastest, the most successfully... Irregulares: the best, the least, the worst.
- El adverbio Posición de los elementos y fenómenos de concordancia: Precediendo al elemento modificado: I am rather tired.
- El adverbio Posición de los elementos y fenómenos de concordancia: Adverbios de frecuencia delante del verbo principal y/o detrás del auxiliar: She is never late; He's always complaining; We often go to the cinema.
- Las conjunciones Conjunciones subordinantes: Adverbiales: De tiempo: as, as soon as, before, after, when, while.
- Las conjunciones Conjunciones subordinantes: Adverbiales: Concesivas: although, though, while, however.
- Las conjunciones Conjunciones subordinantes: Adverbiales: Condicionales: unless, if.
- El adverbio Posición de los elementos y fenómenos de concordancia: Posición de just, already, yet, still y enough.

Sintaxis de la oración

- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Fenómenos de concordancia singular/plural:
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Sujeto indefinido: Everybody is happy with the new teacher.
- Oraciones coordinadas. Repaso y consolidación. Conjuntivas: and.
- Oraciones coordinadas. Repaso y consolidación. Disyuntivas: or.
- Oraciones coordinadas. Repaso y consolidación. Adversativas: but.
- Subordinadas sustantivas. Ampliación: De infinitivo: He wants to see you.
- Subordinadas sustantivas. Ampliación: De gerundio: She suggested going to the cinema.
- Expresión del tiempo. Repaso y ampliación del nivel anterior.
- Expresión del tiempo. Períodos específicos: Adverbios: tomorrow, ago...
- Expresión del tiempo. Períodos específicos: Sintagma preposicional: on the following day, in the eighteenth century, at Easter...
- Expresión del tiempo. Períodos específicos: Sintagma nominal: last month.
- Expresión del tiempo. Períodos específicos: Oración subordinada adverbial para indicar acciones simultáneas o consecutivas: As soon as I saw her, I liked her; When I get to work, I'll call you.
- Expresión del tiempo. Frecuencia: Adverbios y locuciones adverbiales: monthly, yearly, seldom; every week, once a month.
- Expresión del modo. Repaso y ampliación del nivel anterior.
- Expresión de la causa y la consecuencia. Consecuencia: Oración subordinada consecutiva de infinitivo: He

needed a few words to be convinced.

- Expresión de la causa y la consecuencia. Consecuencia: Oración condicional: If you come to Spain, you can stay at my home.
- Expresión de la condición. Uso de unless en la primera condicional: I won't finish the assignment unless I work hard.
- Expresión de la condición. Puntuación según la posición de la oración subordinada: If you're ready, call me.
- Expresión de la condición. Puntuación según la posición de la oración subordinada: Call me if you're ready.
- Expresión de la comparación. Repaso y ampliación del nivel anterior.
- Expresión de la comparación. Adjetivos: Expresión enfática con reduplicación del adjetivo comparativo tras verbos como become o get: Television programmes are getting worse and worse.
- Expresión de la comparación. Adjetivos: Modificación de adjetivos comparativos: This recipe is (so) much better than mine; She's a bit older than me; The second actor was even better than the first one.
- Expresión de la comparación. Adverbios: Comparativos: I talk more slowly than my sister.
- Expresión de la comparación. Comparación de frases: Con adjetivo comparativo + than: Con verbo conjugado: The car was more expensive than we expected.
- Expresión de la comparación. Comparación de frases: Con adjetivo comparativo + than: Con verbo no conjugado: Travelling with your parents is more boring than going away with friends.
- Expresión de la comparación. Comparación de frases: Con as + adjetivo/adverbio + as: I'm going to study as much as I can.
- Expresión de la comparación. Comparación de elementos: The same as: You like the same things as my friends.
- Expresión de la comparación. Comparación de elementos: Pronombres objeto después de than y as: She speaks louder than me/than I do; They're not as stressed out as us / as we are.
- Otros conectores de gramática textual Repaso y ampliación del nivel anterior.
- Otros conectores de gramática textual Estructuradores de la información. Operadores para enumerar: Continuidad: second/secondly, third/thirdly, then, later, after that.
- Otros conectores de gramática textual Estructuradores de la información. Operadores para enumerar: Cierre: finally.
- Otros conectores de gramática textual Operadores para resumir el discurso: well, then, to sum up, all in all, in summary, in conclusion.
- Otros conectores de gramática textual Operadores discursivos: De concreción o especificación: for example, for instance, that is, in other words.
- Otros conectores de gramática textual Operadores discursivos: Para la expresión de la opinión: in my opinion, as I see it, it depends...
- Otros conectores de gramática textual Operadores discursivos: Para mostrar acuerdo: sure, of course, I agree.
- Otros conectores de gramática textual Operadores discursivos: Para la rectificación: well, I mean, that is.
- Otros conectores de gramática textual Operadores discursivos: Para la contraposición: No way!; You're joking!; I don't agree; I understand but...
- Otros conectores de gramática textual Operadores discursivos: De justificación: actually.
- Otros conectores de gramática textual Operadores discursivos: Focalizadores para destacar un elemento: too, also
- Otros conectores de gramática textual Marcadores de probabilidad: maybe, perhaps, probably, certainly.
- Otros conectores de gramática textual Controladores del contacto: Valor conativo de interjecciones, vocativos y expresiones de tipo fálico: Come on!; Look; Listen.
- Otros conectores de gramática textual Controladores del contacto: Para incitar a alguien a que continúe: Go ahead; That's interesting!
- Otros conectores de gramática textual Controladores del contacto: Para retomar el discurso: anyway.
- Otros conectores de gramática textual Controladores del contacto: Para mantener el contacto: I see; I can imagine; Really?
- Otros conectores de gramática textual Controladores del contacto: Para comprobar comprensión: Is that clear?; Do you know what I mean?

B1 - B1.2

PROGRAMACIÓN B 1.2

Objetivos

- Mediar entre hablantes en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.
- Expresarse por escrito a través de textos cohesionados en los que emplea las estrategias propias del nivel que favorecen la adaptación al contexto y el respeto a las convenciones formales, sociolingüísticas y socioculturales.
- Expresarse e interactuar oralmente en textos y situaciones de comunicación propios del nivel, tanto cara a cara como a través de medios técnicos, empleando estrategias que favorecen la adaptación al contexto y la reparación de la comunicación.

Criterios de evaluación

- I. Capta el significado global de textos orales propios del nivel, apoyándose, en cada caso, en las estrategias más adecuadas como la identificación, a partir de patrones sintácticos, sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, de intenciones comunicativas y significados generalmente asociados.
- III. Localiza, en textos orales propios del nivel, detalles específicos relevantes y, si se trata de asuntos cotidianos o temas relacionados con sus experiencias e intereses, puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- IV. Utiliza oralmente el repertorio léxico, las estructuras y funciones lingüísticas propias de nivel con la debida corrección, así como los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), lo que le permite crear un discurso cohesionado y lineal, aunque en ocasiones tenga que hacer pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho o tenga que adaptar el mensaje, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- VIII. Capta el significado global y la información esencial de textos escritos propios del nivel, apoyándose, en cada caso, en las estrategias más adecuadas, tales como la identificación de las intenciones y funciones comunicativas y exponentes más relevantes del texto, así como el reconocimiento de los patrones discursivos, los constituyentes y estructuras sintácticas de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito.
- XII. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias propias del nivel para que los textos escritos producidos se adecuen al contexto (persona a la que va destinado, situación y propósito comunicativo) y se ajusten a las convenciones formales, sociolingüísticas y socioculturales: empleo de modelos según el género y tipo textual, observación de las normas ortográficas y de puntuación fundamentales, adecuación y respeto de las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, registro formal, neutro o informal...

Estrategias de comprensión

- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Determinación de la idea general y específica de un texto previa búsqueda de información detallada que la explicita y distinción entre ideas principales y secundarias, entre hecho y opinión, causa y efecto...
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. Audición, observación y reconocimiento de las particularidades de la lengua oral (características articulatorias de los fonemas, palabras tónicas o átonas, elipsis de palabras, alteraciones lógicas de las palabras...) y de los elementos paralingüísticos (entonación, ritmo, pausas, gestos, tono, modulación e intensidad de la voz...), así como de los elementos gráficos (signos de exclamación e interrogación, puntuación, tildes...) y de formato y soporte, lingüísticos e icónicos (lenguaje no verbal, mapas, gráficos...) que ayudan a deducir el valor significativo que aportan dichos elementos y a comprender la intencionalidad del hablante. Identificación de los rasgos lingüísticos de los diferentes registros del lenguaje, a partir de factores situacionales y socioculturales reflejados en los mensajes, que ayudan a la comprensión.

Estrategias de producción, coproducción y mediación

- Estructuración del mensaje y distinción de su idea o ideas principales y su estructura básica. Planificación del texto, oral o escrito, que se va a producir, a través de estrategias como la toma de notas o la elaboración de guiones, para usarlas como referencia posterior, considerando no solo el producto, sino también el proceso.

- Estructura adecuada y coherente del mensaje, ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. Producción de un texto oral o escrito, a partir de un modelo, de instrucciones dadas, de forma semiguada, transformando la información presentada a través de gráficos, imágenes, etc., a otros medios orales o escritos, utilizando los marcadores del discurso que introducen, desarrollan y concluyen una idea y otros elementos discursivos que dan cohesión y coherencia al texto y respetando las convenciones socioculturales y la norma lingüística del idioma.
- Compensación de las carencias lingüísticas ya sea mediante la evitación de dificultades, ya sea simplificando deliberadamente el contenido del enunciado, o bien a través de procedimientos lingüísticos (por ejemplo, modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo, pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente [gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica], o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales). Empleo de los elementos del lenguaje no verbal como recursos de la interpretación del mensaje a una tercera persona.
- Evaluación del éxito y de los errores, a través de señales dadas por el interlocutor o interlocutora, de los textos producidos, incorporando aportaciones que mejoren la comprensión y la expresión, reformulando aspectos gramaticales, léxicos, de pronunciación, de entonación, de puntuación o de organización textual, que le ayudarán a adquirir confianza en sí mismo y para la autocorrección.

Estrategias de aprendizaje

- Utilización de estrategias tanto interlingüales (a partir de la lengua materna o de otra lengua extranjera) como intralingüales (por generalización de reglas del idioma objeto de estudio).
- Uso autónomo y disposición para utilizar el material de aprendizaje (diccionarios bilingües y monolingües, libros, CD, DVD...) y todos los recursos disponibles para usar la lengua extranjera, así como búsqueda de información concreta en relación con la tarea a realizar mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Identificación del error cometido más frecuentemente (morfosintáctico, léxico, discursivo, ortográfico...), las causas de los errores (por desconocimiento, por transferencia de la lengua materna, por generalizaciones falsas, etc.) y las deficiencias que impiden el progreso.

Estrategias culturales e interculturales

- Conciencia de la propia identidad cultural: observación de cómo influyen las propias creencias, actitudes, juicios de valor, etc., en la percepción de las culturas del idioma que se aprende y asociación con los juicios de valor que hacemos de nosotros mismos.
- Atención sobre las diferencias culturales: comportamientos y formas de expresión, lenguaje no verbal y distancias en la comunicación, relaciones interpersonales, variaciones de estilos en la comunicación, etc.
- Observación y reconocimiento de los contenidos, convenciones y aspectos propios de las culturas del idioma que se aprende como medios de crecimiento y enriquecimiento personal (oportunidades de formación y empleo, capacidad de adaptación, etc.).
- Identificación del papel de en la mediación cultural entre la cultura propia y las culturas del idioma que aprende, y valoración de este papel para abordar con eficacia los malentendidos culturales y las situaciones conflictivas.

Dar y pedir información

- Dar y solicitar información sobre una persona: hábitos, gustos, problemas, estados de salud y experiencias, profesión eventual, experiencia laboral...
- Dar y solicitar información sobre acontecimientos y circunstancias de los hechos.

Expresar opiniones, actitudes y valoraciones

- Expresar aprobación y desaprobación.
- Introducir un punto de vista.
- Mostrar duda y escepticismo.
- Expresar certeza y falta de certeza o seguridad.
- Preguntar por el conocimiento de algo y expresar conocimiento y desconocimiento.
- Expresar y preguntar por la habilidad para hacer algo.
- Expresar duda e hipótesis sobre algo o alguien.

Expresar sensaciones, gustos, deseos y sentimientos

- Expresar y preguntar por gustos, intereses y preferencias.
- Expresar indiferencia o ausencia de preferencia.
- Expresar y preguntar por sentimientos y estados de ánimo: alegría y satisfacción; tristeza y aflicción; placer

y diversión; aburrimiento; hartazgo; enfado e indignación; miedo, ansiedad y preocupación; nerviosismo; empatía; alivio; esperanza; resignación; arrepentimiento; vergüenza; sorpresa y extrañeza; admiración y orgullo; afecto.

Influir en el interlocutor

- Dar una orden o instrucción de forma directa y de forma atenuada.
- Pedir y dar instrucciones (direcciones, cómo llegar a un lugar, cómo usar un aparato...).

Relacionarse socialmente

- Dirigirse a alguien y atraer la atención de alguien de manera formal e informal.
- Presentarse a sí mismo, presentar a alguien y responder de manera formal e informal.

Estructurar el discurso y controlar la comunicación

- Solicitar al interlocutor que comience un relato y reaccionar ante una solicitud de este tipo.
- Indicar que se sigue el relato con interés.
- Organizar la información.
- Conectar elementos.
- Reformular lo dicho.
- Destacar o enfatizar un elemento.
- Dar un ejemplo.
- Introducir palabras de otros y citar.
- Cambiar de tema.
- Interrumpir.
- Indicar que se puede reanudar el discurso.
- Pedir a alguien que guarde silencio.

Elementos discursivos

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Patrones y características textuales demandados por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones gramaticales, léxicos, fonético-fonológicos y ortográficos.
- Organización y estructuración del texto: Coherencia textual: organización temática y lógica; ideas primarias y secundarias; inicio, desarrollo, conclusión; estructuración del contenido según las macrofunciones textuales (exposición, descripción, narración, etc.). Cohesión textual: elementos prosódicos y ortográficos (entonación y puntuación); elementos de recurrencia y referencia (recursos anafóricos y catafóricos, elipsis, deícticos...); marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica interoracionales, supraoracionales o entre párrafos; marcadores de inicio, mantenimiento o cierre de discurso.

Textos orales para actividades de comprensión

- Presentaciones públicas breves sobre temas conocidos.
- Avisos y anuncios emitidos por megafonía (aeropuertos, estaciones de tren, centros comerciales...).
- Mensajes en buzones de voz y contestadores automáticos, sencillos, sobre cuestiones familiares.
- Emisiones televisivas: extractos de declaraciones y discursos, reportajes breves, emisiones de divulgación y educativas.
- Entrevistas, discusiones y debates breves sobre asuntos concretos en los medios de comunicación, con respeto de los turnos de palabra y articulación clara.
- Películas y cortometrajes donde la acción conduce la mayor parte del argumento.

Textos orales para actividades de comprensión, producción e interacción

- Presentaciones públicas breves y preparadas sobre temas conocidos o de interés personal.
- Discursos breves en reuniones sociales y celebraciones informales cotidianas (presentaciones, agradecimientos).
- Conversaciones cara a cara, informales, sobre temas de interés personal o pertinentes en la vida diaria (experiencias personales, sentimientos, opiniones...).
- Conversaciones transaccionales cara a cara (trámites administrativos sencillos, cambios o devoluciones, solicitud de servicios específicos, quejas; en establecimientos comerciales y hosteleros, agencias de viajes, de alquiler...).

- Conversaciones telefónicas breves e informales sobre temas predecibles (consultas, intercambios personales sobre el estado general de las cosas...).
- Conversaciones transaccionales telefónicas breves (reservas, concertación de citas, peticiones de información, confirmaciones, consultas...).
- Intervenciones preparadas en un debate organizado.

Textos escritos para actividades de comprensión

- Prensa cotidiana (periódicos, revistas...): titulares, noticias breves de actualidad, sucesos, artículos informativos sobre temas concretos, reportajes breves, noticias e informaciones culturales...
- Cartas al director o directora (periódicos, revistas).
- Anuncios y ofertas en prensa y medios de comunicación sobre asuntos conocidos o de su interés (por ejemplo, ofertas de trabajo).
- Hojas, folletos de instrucciones que incluyan ilustraciones o dibujos (funcionamiento de aparatos...).

Textos escritos para actividades de comprensión, producción e interacción

- Anécdotas breves y sencillas, relacionadas con situaciones cotidianas.
- Biografías de extensión media.
- Trabajos de clase breves (composición escrita, textos de escritura creativa).
- Informes breves en formato convencional estándar sobre temas de interés personal (información sobre asuntos cotidianos, motivos de ciertas acciones ...).
- Correos y cartas formales básicas normalizadas de tipo habitual (solicitud de información, confirmación de reservas, relacionadas con ofertas de trabajo, compras por internet, reclamaciones sencillas, cuestiones oficiales y administrativas en el campo de sus necesidades...).
- Mensajes, correos electrónicos y cartas personales de extensión media (experiencias, sentimientos, anécdotas, acontecimientos...).

Situaciones de comunicación

- Extraer la información fundamental de productos de consumo comunes presente en anuncios de prensa, folletos, etiquetas, etc.
- Preguntar por un producto específico y sus características, plantear sus preferencias y elecciones, solicitar factura y gestionar el cambio o devolución del dinero.
- Comprender la información de anuncios de restauración: precios, ingredientes, localización de la mesa, tiempo de espera, características de la comida, formas de pago...
- Conseguir mesa, pedir los platos de un menú o carta, pedir la cuenta y gestionar reclamaciones básicas, si es necesario.
- Negociar con otras personas una salida a comer: tipo de comida, tipo de establecimiento, ambiente, ubicación, precios, etc. Emplear portales especializados para la búsqueda de información.
- Desenvolverse para preguntar oralmente o por escrito sobre alojamiento de alquiler o compra: número de habitaciones, características, precio por semana/mes/año, etc., y términos del contrato.
- Planificar el alquiler de un piso/apartamento: búsqueda en portales inmobiliarios o de alquiler vacacional, priorización de características, etc.
- Obtener información sobre los servicios que se prestan en centros públicos y la ubicación de determinados lugares de sus dependencias (información, departamentos, aseos, cafetería, garaje, etc.).
- Localizar información y servicios específicos de correos: tarifas de envío, compra de sellos, envíos certificados y urgentes, retirada de paquetes y notificaciones...
- Comprender la información básica de cualquier institución educativa o escuela de idiomas y seguir el proceso de matriculación. Obtener información sobre requisitos de admisión, calendarios, precios, etc.
- Informarse y expresar las necesidades educativas o de cuidado suyas y de sus hijos y/o hijas o familiares en instituciones públicas o privadas.
- Comprender la información de avisos y rótulos: hora de consulta o visita, indicaciones y signos propios de hospitales, centros de salud y consultas médicas, información sobre departamentos, instrucciones a los pacientes...
- Pedir información a agentes, viandantes y personal de estaciones, aeropuertos, estaciones marítimas, etc., sobre lugares y detalles de transporte (fechas, horarios, precios, trayectos, duración...).
- Reservar y comprar billetes, bonos o tiques de viaje, y gestionar la ubicación de asientos, coches, vías, andenes, barcos, puertas de embarque.
- Gestionar la información básica sobre precios, trayectos, fechas, alternativas de medios de transporte (duración, coste, etc.), discutiendo cuando sea necesario las ventajas e inconvenientes de unos y otros.
- Escribir cartas en las que se describe una situación, se expresan ventajas e inconvenientes y se proponen soluciones o alternativas (por ejemplo, carta a un medio, a una autoridad administrativa, etc.).

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales

- Convenciones lingüísticas para pedir y conceder permiso.
- Recursos lingüísticos para solicitar y responder cortésmente a un servicio o a una información.
- Recursos lingüísticos para realizar propuestas, invitaciones y sugerencias, y aceptarlas o declinarlas.

Normas de cortesía

- Recursos lingüísticos propios del nivel que sirven para subrayar la cortesía.
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos:

Diferencias de registro

- Distinción de uso formal, uso informal y uso familiar e identificación del registro neutro.
- Distinción de usos orales y escritos en las formas lingüísticas y textos propios del nivel.
- Recursos lingüísticos para marcar diferencias de registro en el léxico (por ejemplo, truncamiento o acortamiento de palabras) propio del nivel.

Diferencias diatópicas

- Reconocimiento de realizaciones lingüísticas propias del nivel y frecuencias de uso más destacadas asociadas con las variedades geográficas del idioma identificadas como más pertinentes (por extensión, cercanía, importancia demográfica...).
- Particularidades léxicas más destacadas asociadas con las variedades geográficas del idioma identificadas como más pertinentes (por extensión, cercanía, importancia demográfica...) en relación con las nociones propias del nivel.

Expresiones de sabiduría popular

- Modismos, expresiones o frases hechas que emplean unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel y que están relacionadas con los contenidos culturales y socioculturales propios del nivel.

Contenidos y referentes culturales

- Geografía: fiestas y celebraciones asociadas a los cambios de estación.
- Acontecimientos y personajes históricos: hitos de la historia en los siglos XX y XXI de los países del idioma correspondiente.
- Acontecimientos sociales y culturales y personajes: grandes personalidades de la cultura, la ciencia y el deporte de los países del idioma correspondiente.
- Literatura: grandes autores y autoras de los países del idioma correspondiente.
- Música: grandes cantantes, grupos y géneros de la música popular y tradicional de los países del idioma correspondiente; ritmos y bailes asociados a esta música.
- Cine y artes escénicas: grandes películas y cine más actual de los países del idioma correspondiente.

Contenidos y referentes socioculturales

- Familia: valores que da la sociedad a la familia, a sus miembros y al papel de cada uno; concepto de familia numerosa.
- Comidas y bebidas: relación entre alimentación y bienestar y salud; convenciones y comportamientos sociales relacionados con los distintos momentos de las comidas; tipos de establecimientos y restaurantes, y convenciones sociales y comportamientos relacionados con estos.
- Ocio: concepto de ocio en función de la edad, sexo, grupos sociales...; convenciones sociales y comportamientos relacionados con actividades de ocio de carácter social; tipos de salas de cine y espectáculos y convenciones sociales y comportamientos relacionados con estas; instalaciones y servicios para la realización de actividades al aire libre y comportamientos sociales relacionados con estas actividades; espectáculos deportivos, acontecimientos deportivos de gran aceptación popular y estereotipos y comportamientos sociales asociados a los deportes y espectáculos deportivos.
- Espacios públicos: servicios ofrecidos por los parques y zonas verdes; carteles y señales indicadores de direcciones, lugares de interés...; mobiliario urbano relacionado con la limpieza; el reciclaje y la separación de la basura.
- Compras: convenciones sociales y comportamientos al hacer la compra y en las tiendas; principales zonas de las ciudades en las que se suelen establecer los locales comerciales; tipos de servicios y negocios que se pueden encontrar en los locales comerciales.
- Salud e higiene: remedios caseros asociados a creencias y sabiduría popular; convenciones sociales relacionadas con la prescripción y el uso de medicinas; concepto de higiene y limpieza en el hogar y en los lugares públicos; tipos de asistencia en los centros de salud y profesiones relacionadas con la sanidad.
- Relaciones en el ámbito personal: convenciones sociales y comportamientos entre amistades; fiestas y

celebraciones que se realizan con familiares y amistades; convenciones sociales y fórmulas a la hora de regalar y aceptar un regalo; relaciones entre los hijos e hijas y los padres y madres.

Formación y relaciones entre palabras

- Derivación de palabras: Morfemas derivativos (sufijos, prefijos, interfijos) para la formación y derivación de palabras relacionadas con las unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel.
- Composición de palabras: Palabras compuestas asociadas a las nociones propias del nivel.
- Expresiones y unidades fraseológicas formadas por varias palabras: Colocaciones empleadas con las unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel.

Identificación personal y descripción

- Nombres de países, ciudades y gentilicios (consolidación y ampliación).
- Léxico básico relacionado con el carácter, personalidad, cualidades, capacidades, habilidades, gustos, aficiones, manías personales, sentimientos y estados de ánimo.
- Léxico relacionado con las características de los seres y objetos: formas y figuras, dimensiones, consistencia y resistencia, material, descripción relacionada con los sentidos (vista, oído...).

Vivienda, hogar y entorno

- Léxico relacionado con la vivienda: Distintos tipos de vivienda y sus partes (ampliación).
- Léxico relacionado con la vivienda: El mobiliario, objetos, electrodomésticos, utensilios y otros aparatos propios de una vivienda (ampliación) y descripción de sus características: forma, tamaño, material... Actividades y problemas domésticos (consolidación y ampliación).

Actividades de la vida diaria

- Léxico relacionado con las actividades habituales de la casa, estudio, trabajo y ocio (ampliación).

Relaciones humanas y sociales

- Ampliación del léxico propio relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor, las citas...
- Léxico relacionado con las situaciones y problemas sociales más frecuentes.
- Léxico relacionado con la organización social, política, administrativa y económica de los países.

Trabajo y ocupaciones

- Profesiones y cargos.
- Vocabulario básico de las condiciones de trabajo, derechos y obligaciones laborales.

Educación y estudio

- Léxico relacionado con la educación y el sistema educativo: Etapas educativas, certificaciones y titulaciones (consolidación).
- Léxico relacionado con la educación y el sistema educativo: Ampliación del léxico relacionado con el aprendizaje, actividades en el aula, materiales escolares y de estudio.

Lengua

- Ampliación del léxico relacionado con el aprendizaje de un idioma.

Tiempo libre y ocio

- Léxico relacionado con las actividades de ocio (consolidación y ampliación): Deportivas: deportes, objetos, equipamiento, instalaciones y modalidades de deportistas.
- Léxico relacionado con las actividades de ocio (consolidación y ampliación): De entretenimiento: juegos, objetos, equipamiento y lugares relacionados con el juego; televisión, internet, cibercafés...

Viajes y vacaciones

- Léxico relacionado con el turismo y las vacaciones: tipos de viaje y de hospedaje, servicios, enseres, objetos, documentos y lugares (consolidación y ampliación).
- Nombres de profesiones, cualidades y acciones relacionadas con el mundo del turismo y las vacaciones.

Salud y cuidados físicos

- Léxico de los objetos más usuales relacionados con la higiene personal y con la estética.
- Léxico relacionado con la salud: Síntomas y enfermedades más frecuentes (físicas, psicosomáticas...).

Compras y actividades comerciales

- Ampliación del léxico de objetos, productos y otros accesorios de uso cotidiano y personal, y cualidades para describirlos.
- Precios, monedas, formas de pago, sistemas de venta directa e indirecta, por internet... y reclamaciones (consolidación y ampliación). Porcentajes.

Alimentación y restauración

- Léxico relacionado con la alimentación: Con bebidas, alimentos (ampliación).
- Léxico relacionado con la alimentación: Con restaurantes, bares y otros lugares para comer (ampliación).

Transporte, bienes y servicios

- Ampliación del léxico relacionado con medios de transporte, públicos y privados, y con los servicios privados y públicos.
- Léxico sobre empresas, establecimientos, productos y servicios a domicilio (ampliación).

Clima y entorno natural

- Fauna y flora: animales de granja y salvajes más frecuentes; vocabulario más frecuente de jardín.
- Clima y tiempo atmosférico (ampliación).

Información, comunicación y ciencia

- Léxico relativo a los medios de comunicación (ampliación): de prensa escrita, radio, televisión, publicidad, internet...
- Vocabulario relacionado con la comunicación telefónica y la correspondencia escrita (ampliación).

Contenidos fonéticofonológicos del idioma seleccionado

- Revisión y profundización del alfabeto fonético. Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.
- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones. Identificación y producción de los sonidos y fonemas vocálicos ingleses: Largas.
- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones. Identificación y producción de los sonidos y fonemas vocálicos ingleses: Breves.
- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones. Identificación y producción de los sonidos y fonemas vocálicos ingleses: Diptongos.
- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones. Identificación y producción de los sonidos y fonemas vocálicos ingleses: Formas débiles y fuertes en la cadena hablada: La "Schwa".
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Identificación y producción de los sonidos y fonemas consonánticos ingleses: Consonantes sordas y sonoras.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Identificación y producción de los sonidos y fonemas consonánticos ingleses: Sonidos consonánticos de especial dificultad: Fonemas: /θ/, /ð/, /ʃ/, /tʃ/, /dʒ/, /ʒ/, /z/, /v/.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Identificación y producción de los sonidos y fonemas consonánticos ingleses: Sonidos consonánticos de especial dificultad: Secuencias iniciales: Con /s/, /sp/, /st/, /sk/, /spr/, /str/, /skr/: spy, state, skate, strict, spring, scream.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Identificación y producción de los sonidos y fonemas consonánticos ingleses: Sonidos consonánticos de especial dificultad: Secuencias iniciales: /kw/, /bj/, /hj/, /vj/, /mj/: quiet, beauty, huge, view, music.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Identificación y producción de los sonidos y fonemas consonánticos ingleses: Sonidos consonánticos de especial dificultad: Secuencias finales: /pt/, /bd/, /kt/, /sk/, /gd/, /ps/, /sps/, /vz/: slept, robbed, fact, asks, drugged, pipes, crisps, wolves.

El ámbito del nombre

- El sustantivo. Número: Reglas de formación del plural. Repaso y ampliación de: Plurales regulares. Cambio fonético: shelf, shelves.

- El sustantivo. Número: Sustantivos invariables: Pluralia tantum: goods, outskirts, people.
- El sustantivo. Género: Repaso y ampliación de sustantivos: Marcados morfológicamente: widow, widower; god, goddess.
- El sustantivo. Morfología: Sustantivos compuestos: formación: website, sunglasses, check-in.
- El adjetivo. Grados del adjetivo: Repaso y ampliación del comparativo de igualdad, de superioridad, de inferioridad y del superlativo: Formas irregulares: better/the best, worse/the worst, further/the furthest.
- El adjetivo. Grados del adjetivo: Repaso y ampliación del comparativo de igualdad, de superioridad, de inferioridad y del superlativo: Anteposición de much para énfasis: She's much taller than my sister.
- El artículo. El artículo indeterminado. Usos especiales: En exclamaciones introducidas por What...! seguidas de un nombre contable en singular: What a nice place!
- El artículo. El artículo determinado. Omisiones más frecuentes: Delante de nombres que designan artes, ciencias y deportes: literature, chemistry, tennis.
- Los posesivos. Otros usos: Pronombres posesivos: Uso sin artículo determinado: I forgot mine.
- Los posesivos. Otros usos: Genitivo sajón: Uso en expresiones de tiempo y distancia: a month's salary, a mile's walk.
- Los cuantificadores. Repaso y ampliación del nivel anterior: Usos especiales de some y any en peticiones, invitaciones y ofrecimientos: Can you pass me some wine?; If you have any questions...
- Los cuantificadores. Repaso y ampliación del nivel anterior: Pronombres indefinidos compuestos de some, any, no y every con -body, -thing y -one.

El ámbito del verbo

- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Contraste con el pasado simple.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto continuo. Usos: Para acciones que empezaron en el pasado y que todavía continúan o acaban de terminar para enfatizar el aspecto durativo o repetitivo de la acción: I've been studying all night.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto continuo. Contraste con el presente perfecto simple.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto. Morfología.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto. Usos: En narraciones, biografías, relatos, etc., para expresar la anterioridad de una acción con respecto a otra ocurrida en el pasado: She said she had been really upset.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto. Contraste con el pasado simple y el pasado continuo.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Morfología y uso (repaso del nivel anterior).
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Repaso de usos del nivel anterior: Para expresar decisiones espontáneas: I'll have the steak.
- Tiempos verbales. Modo: imperativo Para introducir algo con let me: Let me tell you my story.
- Verbos modales. Repaso y ampliación del nivel anterior. Obligación: have (got) to / must.
- Verbos modales. Repaso y ampliación del nivel anterior. Permiso: can/may/could.
- Verbos modales. Repaso y ampliación del nivel anterior. Habilidad: can/can't.
- Verbos modales. Repaso y ampliación del nivel anterior. Posibilidad: can/may/might.
- Verbos modales. Repaso y ampliación del nivel anterior. Habilidad y posibilidad cuando no existe forma de can (futuro, presente perfecto, infinitivo, gerundio...): be able to.
- Verbos modales. Repaso y ampliación del nivel anterior. Deducción: might/can't/must.
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Gerundio: Después de preposiciones y verbos frasales: good at learning languages, give up drinking...

Palabras invariables

- Las preposiciones Clases. Repaso y ampliación de preposiciones y locuciones preposicionales de: Tiempo, duración y fecha: during, for, from... to, by, since.
- Las conjunciones Repaso y ampliación del nivel anterior.
- El adverbio Grado: Comparativo: Superioridad: faster, more slowly... Irregulares: better, worse.

Sintaxis de la oración

- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Constituyentes: sujeto, verbo, objeto y complemento.
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Fenómenos de concordancia singular/plural:
- Modalidades de la oración. Ampliación: Oración impersonal: Con el pronombre they o la palabra people: In Spain they/people think it's bad luck.
- Subordinadas sustantivas. Ampliación: Introducidas por what, how: She said how lucky we were.
- Subordinadas sustantivas. Ampliación: Interrogativa indirecta: We don't know who did it.
- Subordinadas sustantivas. Ampliación: De gerundio: She suggested going to the cinema.
- Subordinadas de relativo. Adjetivas especificativas: Uso: para dar información importante sobre una persona, cosa o lugar.
- Subordinadas de relativo. Adjetivas especificativas: Introducidas por: who, which, that, whose, where, when, Ø...: Jack's the man who lives with her.
- Subordinadas de relativo. Adjetivas especificativas: Omisión de partículas cuando el sujeto de la oración

principal y de la relativa son diferentes: She's the girl I mentioned earlier.

- Subordinadas de relativo. Adjetivas explicativas: Uso: para agregar información no esencial.
- Subordinadas de relativo. Adjetivas explicativas: Introducidas por who, which, whose.
- Subordinadas de relativo. Adjetivas explicativas: Puntuación: información adicional entre comas: My neighbour, whose daughter goes to my school, has just remarried.
- Discurso directo e indirecto. Discurso directo: Verbos introductorios más frecuentes: say, tell, ask.
- Discurso directo e indirecto. Discurso directo: Puntuación: uso de comas y comillas.
- Discurso directo e indirecto. Discurso indirecto: Afirmaciones, negaciones, preguntas, órdenes.
- Discurso directo e indirecto. Discurso indirecto: Verbos introductorios más frecuentes: say, tell, ask.
- Discurso directo e indirecto. Discurso indirecto: Cambios en: Pronombres.
- Discurso directo e indirecto. Discurso indirecto: Cambios en: Tiempos verbales.
- Discurso directo e indirecto. Discurso indirecto: Cambios en: Determinantes demostrativos.
- Discurso directo e indirecto. Discurso indirecto: Cambios en: Expresiones de tiempo y lugar.
- Discurso directo e indirecto. Discurso indirecto: Casos en los que no son necesarios esos cambios: Cuando la afirmación inicial sigue siendo cierta: She told me he's only sixteen years old.
- Discurso directo e indirecto. Discurso indirecto: Casos en los que no son necesarios esos cambios: Cuando la afirmación inicial es muy reciente: She said she can't come with us tonight.
- Discurso directo e indirecto. Discurso indirecto: Casos en los que no son necesarios esos cambios: Cuando el verbo introductorio está en presente: He says he misses me a lot.

B2 - B2.1

PROGRAMACIÓN B2.1

Objetivos

- Expresarse e interactuar oralmente sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización con una pronunciación y una entonación claras y naturales, y con un discurso espontáneo, fluido, correcto y eficaz en términos comunicativos, aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir, empleando estrategias para reparar la comunicación y producir textos organizados adaptados al contexto.
- Comprender el mensaje general, las ideas principales, los detalles específicos y más relevantes, la intención y las implicaciones de textos escritos, empleando para ello las estrategias de comprensión propias del nivel.
- Expresarse por escrito a través de textos de cierta extensión, bien organizados y detallados, en los que muestra un buen control de estructuras y vocabulario y de las reglas y patrones ortotipográficos de uso común y más específico, y en los que emplea estrategias de adaptación al contexto y respeto a las convenciones formales, sociolingüísticas y socioculturales.
- Mediar entre hablantes 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.

Criterios de evaluación

- I. Capta el significado global y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de textos orales de cierta complejidad, apoyándose, en cada caso, en las estrategias más adecuadas tales como como la discriminación de patrones sintácticos, sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y las intenciones comunicativas y significados generalmente asociados o la aplicación de las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos.
- II. Sigue los puntos e ideas principales y localiza los detalles específicos relevantes de textos orales de cierta complejidad, reconociendo los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias del nivel, el significado, connotaciones y matices del léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como de expresiones y modismos de uso común.
- III. Capta con detalle las ideas, actitudes, argumentos e implicaciones principales, así como ciertos matices indicados con marcadores explícitos (por ejemplo, la ironía, el humor o el tono), de discursos y conversaciones de la vida personal, social, académica o profesional.
- IV. Utiliza oralmente 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, y 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 y empleando estrategias de compensación (por ejemplo, paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), pero sin necesidad de tener que restringir lo que dice.
- VI. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias propias del nivel, tanto para articular su discurso oral 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 como para que los textos orales producidos se ajusten a las convenciones socioculturales y sociolingüísticas relativas a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias.
- VII. Capta el significado global y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de textos escritos de cierta complejidad, apoyándose, en cada caso, en las estrategias más adecuadas tales como la identificación de las intenciones y funciones comunicativas —tanto principales como secundarias— y los exponentes más relevantes del texto, así como como la discriminación de patrones discursivos, los constituyentes y estructuras sintácticas de cierta complejidad relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito.
- VIII. Sigue de forma satisfactoria los puntos principales y detalles relevantes de textos escritos de cierta complejidad que tratan sobre temas generales o relacionados con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, aplicando para su interpretación las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos propios de la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma, apreciando las diferencias de registros y estilos dentro de la lengua estándar, y reconociendo 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.

- IX. Localiza detalles específicos relevantes en textos escritos de cierta complejidad, reconociendo el repertorio de estructuras lingüísticas propias de estos textos y mostrando el manejo de un amplio vocabulario activo de lectura, que incluye tanto un léxico general, y más específico acorde a sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes y recurra a la identificación por el contexto de palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- X. Utiliza 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. 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—, lo que le permite elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, y en los que emplea los exponentes funcionales y los patrones discursivos más adecuados al género y 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.
- XI. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias propias del nivel para que los textos escritos producidos se ajusten a las convenciones formales socioculturales y sociolingüísticas: adaptación al registro y estilo, observación de los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo, paréntesis, guiones o abreviaturas), aplicación de las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.
- XII. 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 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.
- XVII. 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.

Estrategias de comprensión

- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, opiniones o actitudes implícitas).
- Determinación de la idea general y específica de un texto previa búsqueda de información detallada que la explicita y distinción entre ideas principales y secundarias, entre hecho y opinión, causa y efecto...
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. Audición, observación y reconocimiento de las particularidades de la lengua oral (características articulatorias de los fonemas, palabras tónicas o átonas, elipsis de palabras, alteraciones lógicas de las palabras...) y de los elementos paralingüísticos (entonación, ritmo, pausas, gestos, tono, modulación e intensidad de la voz...), así como de los elementos gráficos (signos de exclamación e interrogación, puntuación, tildes...) y de formato y soporte, lingüísticos e icónicos (lenguaje no verbal, mapas, gráficos, marcas tipográficas...) que ayudan a deducir el valor significativo que aportan dichos elementos y a comprender la intencionalidad del hablante. Identificación de los rasgos lingüísticos de los diferentes registros del lenguaje, a partir de factores situacionales y socioculturales reflejados en los mensajes, que ayudan a la comprensión.
- Verificación de la comprensión en intercambios comunicativos a través de la solicitud al interlocutor para que repita un detalle.

Estrategias de producción, coproducción y mediación

- Estructuración del mensaje y distinción de su idea o ideas principales y su estructura básica. Planificación del texto, oral o escrito, que se va a producir a través de estrategias como la toma de notas o la elaboración de guiones, para usarlas como referencia posterior, considerando el proceso, el producto y el efecto que puede tener en el destinatario.
- Estructura adecuada y coherente del mensaje, ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. Producción de un texto oral o escrito, a partir de un modelo, de instrucciones dadas, de forma semiguída, transformando la información presentada a través de gráficos, imágenes, etc., a otros medios orales o escritos, utilizando los marcadores del discurso que introducen, desarrollan y concluyen una idea y otros elementos discursivos que dan cohesión y coherencia al texto y respetando las convenciones socioculturales y la norma lingüística del idioma.
- Compensación de las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo, modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión, realizar circunloquios),

paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo, pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente —gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica— o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales). Empleo de los elementos del lenguaje no verbal como recursos de la interpretación del mensaje a terceros.

- Control del efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación. Variación en la formulación del discurso con el objeto de precisar secuencias susceptibles de ser mal comprendidas.
- Evaluación del éxito y de los errores, a través de señales dadas por el interlocutor o interlocutora, de los textos producidos, incorporando aportaciones que mejoren la comprensión y la expresión, reformulando aspectos gramaticales, léxicos, de pronunciación, de entonación, de puntuación o de organización textual, que le ayudarán a adquirir confianza en sí mismo y para la autocorrección.

Estrategias de aprendizaje

- Familiarización con los distintos estilos de aprendizaje para reconocer y desarrollar el más eficaz. Identificación de las causas subyacentes a las creencias personales sobre el proceso personal de aprendizaje y ensayo de otros procedimientos sugeridos por terceros (docentes, compañeros o compañeras). Aprovechamiento de las capacidades personales favorecedoras del aprendizaje (estilos, habilidades, actitudes) y esfuerzo en la práctica de tareas que resulten más difíciles según esas capacidades.
- Participación en la fijación de objetivos de aprendizaje e identificación de la finalidad de las tareas y su papel en el proceso de adquisición lingüística. Valoración de la importancia de controlar el proceso de aprendizaje y de los métodos y procedimientos empleados estratégicamente para ejercer ese control. Identificación de los contenidos que se necesitan adquirir para alcanzar los objetivos de aprendizaje a partir del análisis de textos en ese idioma. Identificación de los factores que contribuyen y dificultan la consecución de los objetivos de aprendizaje.
- Utilización de estrategias tanto interlingüales (a partir de la lengua materna o de otra lengua extranjera) como intralingüales (por generalización de reglas del idioma objeto de estudio). Extrapolación consciente de lo aprendido a nuevas situaciones de aprendizaje y uso de la lengua.
- Movilización de los recursos disponibles y búsqueda de otros nuevos para ampliar y diversificar los procedimientos y las estrategias metacognitivas: organización de información en categorías; autogestión (búsqueda de oportunidades); práctica (empleo de ocasiones); utilización de la autoevaluación. Exploración de situaciones para poner en funcionamiento tareas significativas de aprendizaje y uso de la lengua dentro y fuera del aula y para comprobar el manejo de los nuevos contenidos.
- Uso autónomo y disposición para utilizar el material de aprendizaje (diccionarios bilingües y monolingües, libros, cintas, CD, DVD...) y todos los recursos disponibles para usar la lengua extranjera, así como búsqueda de información concreta en relación con la tarea a realizar mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Utilización de los distintos tipos de instrumentos de evaluación (autoevaluación, heteroevaluación, coevaluación) como recurso para reflexionar sobre las dificultades surgidas en el proceso de aprendizaje, para superarlas y regular dicho proceso. Empleo de instrumentos y herramientas de autoevaluación para la elaboración del propio perfil de aprendiente de lenguas (habilidades más y menos desarrolladas, grado de consecución de competencias, etc.). Utilización de los datos aportados por la heteroevaluación para la identificación de los aspectos personalmente infravalorados o sobreestimados, de los puntos que necesitan refuerzo, y selección personal de las tareas de refuerzo del aprendizaje.
- Identificación del error cometido más frecuentemente (morfosintáctico, léxico, discursivo, ortográfico...), las causas de los errores (por desconocimiento, por transferencia de la lengua materna, por generalizaciones falsas, etc.) y las deficiencias que impiden el progreso. Reparación de los errores mediante la aplicación y diversificación de procedimientos y el desarrollo de nuevas estrategias. Valoración de los efectos de una actitud positiva ante el error y de los resultados del esfuerzo invertido en el proceso de control del error.

Estrategias culturales e interculturales

- Toma de conciencia de la propia identidad cultural y de la diversidad cultural que puede estar asociada a un mismo idioma: comparación, a través de aspectos concretos (valores, comportamientos sociales, productos culturales, etc.) de la manifestación de la cultura propia y las culturas del idioma que se aprende. Reconocimiento de valores más o menos universales y comunes entre la cultura propia y las culturas del idioma que se aprende.
- Atención sobre las diferencias culturales: asociación de las diferencias observadas (en comportamientos, en textos y productos culturales, etc.) con elementos idiosincrásicos de la cultura propia o de las culturas del idioma que se aprende.
- Aprovechamiento de los contenidos, convenciones y aspectos propios de las culturas del idioma que se aprende como medios de crecimiento y enriquecimiento personal (oportunidades de formación y empleo, capacidad de adaptación, etc.).
- Comparación de conceptos culturales y socioculturales en la cultura propia y en las del idioma que se

aprende: familia, felicidad, salud, trabajo, tiempo libre, dinero, etc.. Esfuerzo por adoptar perspectivas culturales diferentes para acercarse a la comprensión de las culturas del idioma que se aprende.

- Interiorización del papel del alumnado en la mediación cultural entre la cultura propia y las culturas del idioma que aprende, y valoración de este papel para abordar con eficacia los malentendidos culturales y las situaciones conflictivas.
- Consideración de la situación de comunicación (referentes socioculturales necesarios, variables que pueden producir conflictos, etc.) y adaptación al comportamiento y estilo de comunicación de las personas con las que se interactúa.

Dar y pedir información

- Dar y solicitar información sobre el tiempo y los acontecimientos y circunstancias de los hechos y referirse a acciones del presente, el pasado y el futuro.
- Dar y solicitar información sobre modo, manera, razón o causa, finalidad, condición y consecuencia.
- Pedir confirmación o desmentido de una información: de forma directa y de forma encubierta.
- Solicitar una explicación.
- Preguntar sobre el mensaje que otra persona ha dicho o escrito.
- Transmitir el mensaje que otra persona ha dicho o escrito en la misma o diferente situación de comunicación, asumiendo o distanciándose del mensaje.
- Narrar hechos biográficos, acciones concretas, experiencias, hábitos y costumbres, la duración y la continuidad de una acción, la anterioridad, simultaneidad y posterioridad de acciones... Secuencia de la narración: inicio, complicación/acción, resolución.

Expresar opiniones, actitudes y valoraciones

- Expresar aprobación y desaprobación.
- Expresar acuerdo, acuerdo rotundo y acuerdo parcial.
- Expresar desacuerdo y desacuerdo rotundo.
- Mostrar escepticismo e incredulidad.
- Formular hipótesis con mayor o menor grado de posibilidad de cumplimiento.
- Preguntar por el conocimiento de algo y expresar conocimiento y desconocimiento.
- Argumentar: indicar una opinión o tesis, señalar una fuente, presentar una contraargumentación.

Expresar sensaciones, gustos, deseos y sentimientos

- Expresar y preguntar por gustos, intereses y preferencias.
- Expresar la voluntad de hacer algo o de no hacerlo.
- Expresar y preguntar por sentimientos y estados de ánimo: interés; alegría y satisfacción; insatisfacción, descontento, tristeza y aflicción; dolor, placer y diversión; aburrimiento; hartazgo; fastidio; enfado e indignación; miedo, ansiedad, preocupación y confusión; nerviosismo; confianza y desconfianza; empatía, antipatía y simpatía; alivio; esperanza; decepción; resignación; arrepentimiento; vergüenza; sorpresa y extrañeza; admiración y orgullo; afecto.

Influir en el interlocutor

- Dar una orden o instrucción de forma directa, de forma atenuada y de forma encubierta.
- Aceptar y rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación sin reservas y con reservas; eludir dar una contestación.

Relacionarse socialmente

- Dirigirse a una persona desconocida.
- Felicitar, hacer un cumplido, formular buenos deseos y responder.
- Despedirse formal e informalmente; despedirse con fórmulas propias del lenguaje escrito.

Estructurar el discurso y controlar la comunicación

- Preguntar por una persona y responder, cara a cara y en conversaciones telefónicas.
- Incitar a alguien a que continúe.
- Enumerar.
- Clasificar.
- Comparar y conectar elementos.

Elementos discursivos

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Patrones y características textuales demandados por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones gramaticales, léxicos, fonético-fonológicos y ortográficos.
- Organización y estructuración del texto: Coherencia textual: organización temática y lógica; ideas primarias y secundarias; inicio, desarrollo, conclusión; estructuración del contenido según las macrofunciones textuales (exposición, descripción, narración, etc.). Pertinencia del contenido y selección del contenido relevante. Mantenimiento de la coherencia con la realidad y reconocimiento de la ruptura intencionada de esa coherencia (exageración, metáfora, ironía, burla, engaño, complicidad). Mantenimiento de la coherencia temporal y aspectual en todo el texto.
- Organización y estructuración del texto: Cohesión textual: elementos prosódicos y ortográficos (entonación y puntuación); elementos de recurrencia y referencia (recursos anafóricos y catafóricos); marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica interoracionales, supraoracionales o entre párrafos; marcadores de inicio, mantenimiento o cierre de discurso; marcadores de progresión del discurso: inicio (toma de contacto, introducción del tema), desarrollo (clasificación, enumeración, avance temático, introducción de subtemas, argumentación, ejemplos, comentarios, refuerzo, focalización, énfasis, reformulación, digresión, concreción, cambio y recuperación del tema), resumen, conclusión, anuncio de cierre y cierre.

Textos orales para actividades de comprensión

- Presentaciones públicas, profesionales y académicas.
- Discursos, charlas y conferencias sobre temas concretos y abstractos de la vida personal, social, profesional o académica.
- Noticias retransmitidas por televisión, radio e internet (política, deportes, temas de actualidad...).
- Entrevistas periodísticas (en televisión, radio...) y testimonios en medios de comunicación.
- Documentales en televisión.
- Debates y tertulias en medios de comunicación.
- Anuncios publicitarios en radio, televisión e internet (sin implicaciones culturales ni lenguaje poético...).

Textos orales para actividades de comprensión, producción e interacción

- Presentaciones públicas preparadas sobre temas relacionados con la propia especialidad (temas familiares del ámbito académico o profesional...).
- Discursos de extensión media (presentaciones de actos informales).
- Exposición y defensa argumentativa de ideas y puntos de vista.
- Conversaciones cara a cara, informales y formales (exposición y confrontación de opiniones o puntos de vista sobre hechos, experiencias...).
- Conversaciones transaccionales cara a cara (mantenimiento de bienes de consumo adquiridos, alquiler de bienes inmuebles, reclamación de indemnizaciones, trámites administrativos...).

Textos escritos para actividades de comprensión

- Páginas web e información en internet.
- Anuncios publicitarios con limitaciones relativas al uso de la lengua (sobrentendidos de tipo cultural, uso irónico o humorístico...).
- Artículos de opinión, en periódicos o revistas, sobre temas actuales o sobre la propia especialidad.
- Cuentos, con limitaciones relativas a la complejidad de la trama y el uso literario de la lengua (sobrentendidos de tipo cultural, uso irónico o humorístico...).

Textos escritos para actividades de comprensión, producción e interacción

- Informes o ensayos breves relacionados con la propia especialidad, de carácter expositivo o argumentativo (ventajas y desventajas de una opción, razonamientos a favor o en contra de un punto de vista...).
- Trabajos de clase de extensión media (escritura creativa).
- Reseñas breves de películas, libros u obras de teatro.
- Cartas, faxes o mensajes electrónicos formales (solicitud de trabajo, carta de motivación, cartas comerciales frecuentes en el ámbito laboral propio).

Situaciones de comunicación

- Extraer información detallada de productos de consumo comunes presente en anuncios de prensa,

- folletos, etiquetas, etc.
- Realizar compras por internet: búsqueda en portales especializados, valoración de opiniones de otros usuarios, etc.
- Negociar con otras personas una salida a comer: tipo de comida, tipo de establecimiento, ambiente, ubicación, precios, etc. Emplear portales especializados para la búsqueda de información. Organizar una comida de un grupo.
- Desenvolverse para preguntar oralmente o por escrito sobre alojamiento de alquiler o compra: precio de servicios extra disponibles, acuerdos sobre reparaciones y mantenimiento del bien inmueble, inventario, etc.
- Gestionar el alquiler de un piso/apartamento: priorización de características, búsqueda en portales inmobiliarios o de alquiler vacacional, visita a oficinas inmobiliarias, visitas a bienes inmuebles, etc. Negociación y tramitación del contrato de alquiler.
- Localizar información y servicios específicos de correos: tarifas de envío, compra de sellos, envíos certificados y urgentes, retirada de paquetes y notificaciones...
- Comprender la información sobre una universidad, escuela de idiomas o cualquier otra institución educativa y seguir el proceso de matriculación. Obtener información sobre requisitos de admisión, calendarios, precios, etc.
- Informarse y expresar las necesidades educativas o de cuidado suyas y de sus hijos o familiares en instituciones públicas o privadas.
- Obtener la medicación en la farmacia y entender la información relacionada con el tratamiento.
- Comprender las pautas de toma de medicamentos y la información de un prospecto farmacéutico que no sea demasiado especializada.
- Pedir información a agentes, viandantes y personal de estaciones, aeropuertos, estaciones marítimas, etc., sobre lugares y detalles de transporte (fechas, horarios, precios, trayectos, duración...) sobre el recorrido, etc.
- Expresar y entender opiniones, gustos, actitudes, necesidades materiales, sensaciones físicas, emociones, sentimientos y deseos.
- Negociar y establecer normas dentro de un grupo (normas de convivencia, normas de clase, normas para compartir piso, normas de una residencia universitaria, etc.).
- Responder y plantear preguntas en una entrevista de trabajo sobre condiciones, descripción del trabajo y obligaciones, tipo de jornada, horarios, salarios, vacaciones y plazos de incorporación.
- Escribir cartas en las que se describe una situación, se expresan ventajas e inconvenientes y se proponen soluciones o alternativas (por ejemplo, carta a un medio, cartas al director, a una autoridad administrativa, etc.).

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales

- Uso y elección de las formas de tratamiento adecuadas a los grados de formalidad e informalidad del contexto y situación comunicativa. Reconocimiento del valor de los cambios de tratamiento: confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento.
- Recursos lingüísticos para solicitar y responder cortésmente a un servicio o a una información.

Normas de cortesía

- Importancia de las formas de tratamiento en relación con la cortesía.
- Recursos lingüísticos propios del nivel que sirven para subrayar la cortesía.

Diferencias de registro

- Reconocimiento de registros formales frecuentes (solemne, académico, ritual, administrativo, legal...) e informales (coloquial, familiar, estudiantil/profesional, joven, íntimo y de grupos afines).
- Uso con propiedad de expresiones formales o informales según el contexto y de la pronunciación y entonación apropiadas a cada registro.

Diferencias diatópicas

- Reconocimiento de realizaciones lingüísticas propias del nivel y frecuencias de uso más destacadas asociadas con las variedades geográficas del idioma identificadas como más pertinentes (por extensión, cercanía, importancia demográfica...).
- Particularidades léxicas más destacadas asociadas con las variedades geográficas del idioma identificadas como más pertinentes (por extensión, cercanía, importancia demográfica...) en relación con las nociones propias del nivel .

Expresiones de sabiduría popular

- Modismos, expresiones o frases hechas que emplean unidades léxicas asociadas a las nociones propias del

nivel y que están relacionadas con los contenidos culturales y socioculturales propios del nivel.

Contenidos y referentes culturales

- Geografía: accidentes geográficos relevantes de los países del idioma correspondiente; fauna y flora representativa.
- Educación: acceso a la universidad; símbolos asociados a la vida universitaria; principales universidades del idioma correspondiente.
- Medios de comunicación: periodistas, personajes y programas históricos y actuales de peso e influencia social y cultural. Cadenas de radio y televisión más importantes. Prensa. Plataformas y páginas web.
- Acontecimientos sociales y culturales y personajes de los países del idioma correspondiente: festivales, celebraciones sociales, manifestaciones culturales y eventos deportivos; premios Nobel.
- Lengua y literatura en los países del idioma correspondiente: lenguas oficiales y cooficiales; variedades lingüísticas y reconocimiento; personajes, espacios y mitos literarios; presencia de los grandes hechos históricos en la literatura.
- Música de los países del idioma correspondiente: ampliación de cantantes, grupos y géneros de la música popular y tradicional; obras y autores más destacados de la música clásica y culta.
- Cine y artes escénicas de los países del idioma correspondiente: géneros más frecuentes, directores, actores y bailarines representativos, premios y festivales; teatros emblemáticos.

Contenidos y referentes socioculturales

- Familia: tipos de unidad familiar; evolución del concepto de familia; soltería, vida en pareja, matrimonio y divorcio; creencias y valores relativos al envejecimiento.
- Comidas y bebidas: productos regionales típicos; elementos que forman parte o que quedan fuera de la alimentación por convención sociocultural (animales, plantas); disposición y secuenciación de los alimentos en la mesa; comportamientos y convenciones sociales en la mesa; valores asociados a la gastronomía. Tendencias alimentarias del siglo XXI.
- Economía y trabajo: horarios laborales; convenciones relacionadas con la cartas de presentación y el currículum; comportamientos y convenciones en las entrevistas de trabajo; tipos de contrato; prevención de riesgos laborales; jubilación; impuestos.
- Ocio: celebraciones y festividades culturales y religiosas o asociadas a determinadas actividades; comportamientos asociados a las actividades al aire libre; audiencia de televisión y radio.
- Medios de comunicación: influencia de los medios de comunicación en la opinión pública; influencia de las redes sociales; comportamientos asociados al consumo de radio y de televisión; portales y buscadores de internet de mayor aceptación social.
- Vivienda: tendencias en la construcción adaptadas a nuevas formas de vida; espacios comunitarios en las viviendas; comunidades de vecinos; características del mercado inmobiliario; comportamientos en la compraventa y alquiler de viviendas.
- Salud e higiene: campañas y programas institucionales de salud; sanidad pública y sanidad privada; hábitos de visita al médico general y especialistas; comportamientos y convenciones sociales en el médico y en el hospital; salud mental; medicina tradicional y alternativa; terapias complementarias.
- Viajes y transporte: seguridad vial; horarios de transportes; destinos y tipos de viaje y su evolución; nuevas maneras de viajar; transportes de ocio y turísticos.
- Relaciones en el ámbito profesional y educativo: concepto de cliente y comportamientos y convenciones sociales entre profesionales y clientes; relaciones entre colegas y con superiores jerárquicos; relaciones entre estudiantes y profesorado y entre compañeros y compañeras en las distintas etapas educativas.

Formación y relaciones entre palabras

- Derivación de palabras: Morfemas derivativos (sufijos, prefijos, interfijos) para la formación y derivación de palabras relacionadas con las unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel.
- Composición de palabras: Palabras compuestas asociadas a las nociones propias del nivel.
- Expresiones y unidades fraseológicas formadas por varias palabras: Colocaciones empleadas con las unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel.

Identificación personal y descripción

- Ampliación del léxico relacionado con el carácter, personalidad, cualidades, valores, capacidades, habilidades, gustos, aficiones, manías personales, sentimientos y estados de ánimo.
- Ampliación del léxico relacionado con las características de los seres y objetos: formas y figuras, dimensiones, consistencia y resistencia, material, textura, apariencia, color, características, descripción relacionada con los sentidos (vista, oído...); apreciación cualitativa.

Vivienda, hogar y entorno

- Léxico relacionado con la vivienda: Ampliación del vocabulario para la descripción de las características de una vivienda y el entorno. Vocabulario específico para describir las condiciones de una vivienda.

Actividades de la vida diaria

- Ampliación del vocabulario para la localización en el tiempo, aspecto temporal, frecuencia.

Relaciones humanas y sociales

- Ampliación del léxico relacionado con la familia: vínculos y parentescos, clases de familia. Vocabulario específico para hablar de relaciones familiares y de nuevos tipos de familia.
- Ampliación del léxico relacionado con las celebraciones, fiestas y actos familiares y sociales. Vocabulario específico para hablar de convenciones en estos ámbitos.

Trabajo y ocupaciones

- Ampliación del léxico relacionado con la actividad laboral, el desempleo y la búsqueda de trabajo.

Educación y estudio

- Léxico relacionado con la educación y el sistema educativo: Vocabulario específico para hablar de la trayectoria educativa.
- Léxico relacionado con la educación y el sistema educativo: Ampliación de tipos de centros, instituciones educativas, sistemas de estudios...

Lengua

- Vocabulario para hablar de capacidades, estilos y estrategias de aprendizaje de un idioma.

Tiempo libre y ocio

- Léxico relacionado con las actividades de ocio: Ampliación de vocabulario de deportes: acciones, instituciones deportivas.
- Vocabulario para referirse a acciones relacionadas con el tiempo libre y el entretenimiento.
- Léxico sobre actividades artísticas: Ampliación del vocabulario sobre cine y teatro: tipos de obras y películas, reparto, acciones relacionadas con la asistencia al cine y teatro.
- Ampliación del léxico para la descripción y valoración de las actividades de ocio y tiempo libre y de las actividades artísticas: duración, calidad, ritmo, proceso, asociación, juicio crítico.

Viajes y vacaciones

- Ampliación del léxico sobre tipos de viaje.
- Vocabulario relacionado con las excursiones.

Salud y cuidados físicos

- Ampliación del léxico de objetos y acciones relacionados con el aseo, la higiene personal y la estética.
- Léxico relacionado con la salud: Ampliación del vocabulario sobre síntomas, enfermedades, accidentes y problemas de salud.
- Léxico relacionado con la salud: Ampliación del vocabulario sobre centros sanitarios, especialidades y especialistas.
- Léxico relacionado con la salud: Vocabulario relacionado con la Seguridad Social y los seguros médicos.

Compras y actividades comerciales

- Consolidación del léxico de objetos, productos y otros accesorios de uso cotidiano y personal, y cualidades para describirlos.
- Ampliación del vocabulario referido a precios, monedas, formas de pago, sistemas de venta directa e indirecta, por internet...

Alimentación y restauración

- Léxico relacionado con la alimentación: Con bebidas y alimentos (ampliación): léxico general, carnes, charcutería, pescados y mariscos, verduras, frutas, cereales y pastas, panes y dulces, especias y

condimentos, leche y derivados, postres, bebidas refrescantes, infusiones, vinos y cervezas y otras bebidas con alcohol.

- Léxico relacionado con la alimentación: Con restaurantes, bares y otros lugares para comer (ampliación).
- Léxico relacionado con la alimentación: Con el tipo de alimentos y nombres de platos, cócteles y tareas propias de una celebración (ampliación).

Transporte, bienes y servicios

- Ampliación del léxico referido al transporte por tierra, por mar y por aire.

Clima y entorno natural

- Ampliación del vocabulario sobre clima y tiempo atmosférico: fenómenos meteorológicos, léxico para la descripción de la temperatura y los climas.
- Geografía: Vocabulario sobre el reciclaje, las energías alternativas y el desarrollo sostenible.

Información, comunicación y ciencia

- Ampliación del léxico relativo a los medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión, publicidad, internet): partes de una noticia, tipos de artículos, cargos y puestos en los medios de comunicación.
- Ampliación del léxico relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación.

Contenidos fonéticofonológicos del idioma seleccionado

- Repaso y ampliación del alfabeto fonético. Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.
- Repaso y ampliación de los sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones. Identificación y producción de los sonidos y fonemas vocálicos ingleses.
- Repaso y ampliación de los sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Identificación y producción de los sonidos y fonemas consonánticos ingleses.

Contenidos ortográficos del idioma seleccionado

- Repaso de la representación gráfica de fonemas y sonidos.

El ámbito del nombre

- El sustantivo. Morfología: Ampliación de la formación de sustantivos: por derivación (prefijación: disbelief; sufijación: adulthood) y por composición: copycat, trainspotting; composición a partir de verbos frasales: outcome; combinaciones: smog, Microsoft.
- El sustantivo. Morfología: Supresión de la -s del plural en la adjetivación de expresiones temporales como month, week, year: a ten-year-old boy.
- El sustantivo. Número: Plural de palabras compuestas: spoonfuls, passers-by, close-ups, women-doctors.
- El sustantivo. Género: Diferenciación de género por afijación frente a indicadores léxicos: waitress, female student.
- El sustantivo. Sustantivos verbales: Chatting with you is always fun.
- El adjetivo. Repaso y ampliación de la formación de los adjetivos sustantivados: a good-for-nothing.
- El adjetivo. Repaso del grado comparativo y superlativo. Modificación con hardly, sort/kind of.
- El adjetivo. La modificación del adjetivo: En una oración: unsure whether to leave.
- El artículo. Repaso del uso del artículo determinado e indeterminado y su omisión: Repaso del uso y omisión en gentilicios: Spaniards often drink wine / The Chinese enjoy fireworks.

El ámbito del verbo

- Verbos modales. Repaso del nivel anterior y ampliación: have (got) to, must, can, may, could, can/can't, be able to, can't/mustn't, don't have to, should, ought to, might.
- Verbos modales. Uso de la estructura sujeto + be + adjetivo (likely, certain, etc.) + infinitivo para hablar de probabilidad: He's likely to arrive on Monday.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro perfecto continuo. Uso: Para expresar una acción que sucederá en el futuro y que continuará realizándose por algún tiempo y para enfatizar la duración de dicha acción: This summer I will have been working for my company for three years.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro perfecto simple. Uso: Para acciones que estarán terminadas antes de un tiempo futuro especificado con expresiones como by, (not) until: Plants will have disappeared from Earth by 2050.

Palabras invariables

- El adverbio. Morfología: repaso y ampliación. Adverbios terminados en -ward(s), -doors, -hill, -stairs, etc.
- El adverbio. Repaso y ampliación de la posición en la oración y en una secuencia de adverbios: He fondly spoke about her; He always speaks fondly of her.
- Las preposiciones. Ampliación de verbos, sustantivos y adjetivos seguidos de preposición: apologize for, effect on, aware of.

Sintaxis de la oración

- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Repaso y ampliación de los niveles anteriores.
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Omisión de constituyentes de la oración (repaso y ampliación):
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Sujeto múltiple con nombres colectivos, concordancia gramatical y de proximidad, sujeto indefinido con neither, none, everyone.
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Variabilidad de la concordancia con cambio de significado, entendiendo el sujeto como grupo o como unidad: the family (familia como unidad en singular, en plural para referirnos a sus miembros).

B2 - B2.2

PROGRAMACIÓN B2.2

Objetivos

- Comprender el mensaje general, las ideas principales, los detalles específicos y más relevantes y las opiniones y actitudes implícitas y explícitas de textos orales, empleando para ello las estrategias de comprensión propias del nivel.
- Expresarse e interactuar oralmente sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización con una pronunciación y una entonación claras y naturales, y con un discurso espontáneo, fluido, correcto y eficaz en términos comunicativos, aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir, empleando estrategias para reparar la comunicación y producir textos organizados adaptados al contexto.
- Comprender el mensaje general, las ideas principales, los detalles específicos y más relevantes, la intención y las implicaciones de textos escritos, empleando para ello las estrategias de comprensión propias del nivel.
- Expresarse por escrito a través de textos de cierta extensión, bien organizados y detallados, en los que muestra un buen control de estructuras y vocabulario y de las reglas y patrones ortotipográficos de uso común y más específico, y en los que emplea estrategias de adaptación al contexto y respeto a las convenciones formales, sociolingüísticas y socioculturales.
- Mediar entre hablantes 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.

Criterios de evaluación

- I. Capta el significado global y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de textos orales de cierta complejidad, apoyándose, en cada caso, en las estrategias más adecuadas tales como como la discriminación de patrones sintácticos, sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y las intenciones comunicativas y significados generalmente asociados o la aplicación de las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos.
- II. Sigue los puntos e ideas principales y localiza los detalles específicos relevantes de textos orales de cierta complejidad, reconociendo los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias del nivel, el significado, connotaciones y matices del léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como de expresiones y modismos de uso común.
- III. Capta con detalle las ideas, actitudes, argumentos e implicaciones principales, así como ciertos matices indicados con marcadores explícitos (por ejemplo, la ironía, el humor o el tono), de discursos y conversaciones de la vida personal, social, académica o profesional.
- IV. Utiliza oralmente 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, y 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 y empleando estrategias de compensación (por ejemplo, paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), pero sin necesidad de tener que restringir lo que dice.
- V. Pronuncia y entona de manera clara y natural, con un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permite comunicarse con eficacia y alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- VI. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias propias del nivel, tanto para articular su discurso oral 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 como para que los textos orales producidos se ajusten a las convenciones socioculturales y sociolingüísticas relativas a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias.
- VII. Capta el significado global y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de textos escritos de cierta complejidad, apoyándose, en cada caso, en las estrategias más adecuadas tales como la identificación de las intenciones y funciones comunicativas —tanto principales como secundarias— y los exponentes más relevantes del texto, así como como la discriminación de patrones discursivos, los constituyentes y estructuras sintácticas de cierta complejidad relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito.
- VIII. Sigue de forma satisfactoria los puntos principales y detalles relevantes de textos escritos de cierta

complejidad que tratan sobre temas generales o relacionados con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, aplicando para su interpretación las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos propios de la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma, apreciando las diferencias de registros y estilos dentro de la lengua estándar, y reconociendo 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.

- IX. Localiza detalles específicos relevantes en textos escritos de cierta complejidad, reconociendo el repertorio de estructuras lingüísticas propias de estos textos y mostrando el manejo de un amplio vocabulario activo de lectura, que incluye tanto un léxico general, y más específico acorde a sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes y recurra a la identificación por el contexto de palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- X. Utiliza 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. 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—, lo que le permite elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, y en los que emplea los exponentes funcionales y los patrones discursivos más adecuados al género y 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.
- XI. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias propias del nivel para que los textos escritos producidos se ajusten a las convenciones formales socioculturales y sociolingüísticas: adaptación al registro y estilo, observación de los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo, paréntesis, guiones o abreviaturas), aplicación de las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.
- XII. 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 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.
- XIII. 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 participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información...).
- XIV. Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- XV. Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- XVI. Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.
- XVII. 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.
- XVIII. Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- XIX. Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

Estrategias de comprensión

- Identificación del tipo textual y previsión del contenido general de un texto a partir de su formato.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, opiniones o actitudes implícitas).
- Determinación de la idea general y específica de un texto previa búsqueda de información detallada que la explicita y distinción entre ideas principales y secundarias, entre hecho y opinión, causa y efecto...
- Síntesis de la información procedente de varias fuentes orales y escritas.
- Reparación de lagunas de comprensión a partir del contexto, palabras claves, redundancias y de los propios conocimientos.
- Toma de notas como estrategia de comprensión de intervenciones largas.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Interpretación de los elementos culturales y socioculturales para favorecer la comprensión del mensaje de los textos.

- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. Audición, observación y reconocimiento de las particularidades de la lengua oral (características articulatorias de los fonemas, palabras tónicas o átonas, elipsis de palabras, alteraciones lógicas de las palabras...) y de los elementos paralingüísticos (entonación, ritmo, pausas, gestos, tono, modulación e intensidad de la voz...), así como de los elementos gráficos (signos de exclamación e interrogación, puntuación, tildes...) y de formato y soporte, lingüísticos e icónicos (lenguaje no verbal, mapas, gráficos, marcas tipográficas...) que ayudan a deducir el valor significativo que aportan dichos elementos y a comprender la intencionalidad del hablante. Identificación de los rasgos lingüísticos de los diferentes registros del lenguaje, a partir de factores situacionales y socioculturales reflejados en los mensajes, que ayudan a la comprensión.
- Identificación de los conectores interoracionales y de los marcadores de organización textual (temporales, secuenciales, etc.) como elementos clave para la comprensión de la estructura del texto.
- Deducción del significado de las palabras clave de un texto por el contexto, su formación, etimología, categoría gramatical, situación en el discurso, similitud con la lengua materna o con otra extranjera...

Estrategias de producción, coproducción y mediación

- Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Estructura adecuada y coherente del mensaje, ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. Producción de un texto oral o escrito, a partir de un modelo, de instrucciones dadas, de forma semiguada, transformando la información presentada a través de gráficos, imágenes, etc., a otros medios orales o escritos, utilizando los marcadores del discurso que introducen, desarrollan y concluyen una idea y otros elementos discursivos que dan cohesión y coherencia al texto y respetando las convenciones socioculturales y la norma lingüística del idioma.
- Reformulación de lo expresado cuando el mensaje no se ha entendido o para evitar malentendidos o situaciones incómodas desde el punto de vista sociolingüístico.
- Localización y uso adecuado de recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Control del efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación. Variación en la formulación del discurso con el objeto de precisar secuencias susceptibles de ser mal comprendidas.
- Estructuración del mensaje y distinción de su idea o ideas principales y su estructura básica. Planificación del texto, oral o escrito, que se va a producir a través de estrategias como la toma de notas o la elaboración de guiones, para usarlas como referencia posterior, considerando el proceso, el producto y el efecto que puede tener en el destinatario.
- Activación de esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos.
- Evaluación del éxito y de los errores, a través de señales dadas por el interlocutor o interlocutora, de los textos producidos, incorporando aportaciones que mejoren la comprensión y la expresión, reformulando aspectos gramaticales, léxicos, de pronunciación, de entonación, de puntuación o de organización textual, que le ayudarán a adquirir confianza en sí mismo y para la autocorrección.

Estrategias de aprendizaje

- Familiarización con los distintos estilos de aprendizaje para reconocer y desarrollar el más eficaz. Identificación de las causas subyacentes a las creencias personales sobre el proceso personal de aprendizaje y ensayo de otros procedimientos sugeridos por terceros (docentes, compañeros o compañeras). Aprovechamiento de las capacidades personales favorecedoras del aprendizaje (estilos, habilidades, actitudes) y esfuerzo en la práctica de tareas que resulten más difíciles según esas capacidades.
- Participación en la fijación de objetivos de aprendizaje e identificación de la finalidad de las tareas y su papel en el proceso de adquisición lingüística. Valoración de la importancia de controlar el proceso de aprendizaje y de los métodos y procedimientos empleados estratégicamente para ejercer ese control. Identificación de los contenidos que se necesitan adquirir para alcanzar los objetivos de aprendizaje a partir del análisis de textos en ese idioma. Identificación de los factores que contribuyen y dificultan la consecución de los objetivos de aprendizaje.
- Relación de las metas y objetivos personales de aprendizaje con los propuestos en las actividades y tareas.
- Comprensión de la naturaleza del aprendizaje y asimilación de la terminología necesaria.
- Movilización de los recursos disponibles y búsqueda de otros nuevos para ampliar y diversificar los procedimientos y las estrategias metacognitivas: organización de información en categorías; autogestión (búsqueda de oportunidades); práctica (empleo de ocasiones); utilización de la autoevaluación. Exploración de situaciones para poner en funcionamiento tareas significativas de aprendizaje y uso de la lengua dentro y fuera del aula y para comprobar el manejo de los nuevos contenidos.
- Toma voluntaria de riesgos en las tareas de aprendizaje y en la búsqueda de ocasiones que permitan obtener retroalimentación sobre el progreso de la adquisición de la lengua.
- Uso autónomo y disposición para utilizar el material de aprendizaje (diccionarios bilingües y monolingües,

libros, cintas, CD, DVD...) y todos los recursos disponibles para usar la lengua extranjera, así como búsqueda de información concreta en relación con la tarea a realizar mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

- Identificación del error cometido más frecuentemente (morfosintáctico, léxico, discursivo, ortográfico...), las causas de los errores (por desconocimiento, por transferencia de la lengua materna, por generalizaciones falsas, etc.) y las deficiencias que impiden el progreso. Reparación de los errores mediante la aplicación y diversificación de procedimientos y el desarrollo de nuevas estrategias. Valoración de los efectos de una actitud positiva ante el error y de los resultados del esfuerzo invertido en el proceso de control del error.
- Toma de conciencia de la evolución de necesidades y deseos personales de aprendizaje y comunicación y análisis de las causas que explican esa evolución.
- Utilización de estrategias tanto interlingüales (a partir de la lengua materna o de otra lengua extranjera) como intralingüales (por generalización de reglas del idioma objeto de estudio). Extrapolación consciente de lo aprendido a nuevas situaciones de aprendizaje y uso de la lengua.
- Desarrollo de estrategias para la memorización del vocabulario: asociaciones, representación de sonidos, mapas conceptuales, campos semánticos, listas clasificatorias, imaginería, palabras clave, contextualización...
- Reconocimiento del tipo de tareas que favorecen la práctica intensiva, la automatización del uso y el repaso de contenidos.
- Uso de estrategias relacionadas con la planificación general del trabajo que se va a seguir durante el proceso de aprendizaje que le permita continuar con esa organización de forma autónoma.
- Utilización de los distintos tipos de instrumentos de evaluación (autoevaluación, heteroevaluación, coevaluación) como recurso para reflexionar sobre las dificultades surgidas en el proceso de aprendizaje, para superarlas y regular dicho proceso. Empleo de instrumentos y herramientas de autoevaluación para la elaboración del propio perfil de aprendiz de lenguas (habilidades más y menos desarrolladas, grado de consecución de competencias, etc.). Utilización de los datos aportados por la heteroevaluación para la identificación de los aspectos personalmente infravalorados o sobreestimados, de los puntos que necesitan refuerzo, y selección personal de las tareas de refuerzo del aprendizaje.
- Creación personal de un material (cuaderno, diario, agenda, diccionario...) con referencias del idioma que se estudia, sometido a periódicas revisiones, modificaciones y ampliaciones. Utilización de instrumentos como los cuestionarios de autoevaluación o el Portfolio Europeo de Lenguas para registrar las experiencias y progresos en el aprendizaje.
- Implicación en la creación de normas de funcionamiento de grupo y compromiso con su cumplimiento. Reconocimiento de comportamientos y actitudes que dificultan el trabajo en grupo y enrarecen el clima del aula, y gestión de medidas para favorecer un clima agradable de trabajo.

Estrategias culturales e interculturales

- Toma de conciencia de la propia identidad cultural y de la diversidad cultural que puede estar asociada a un mismo idioma: comparación, a través de aspectos concretos (valores, comportamientos sociales, productos culturales, etc.) de la manifestación de la cultura propia y las culturas del idioma que se aprende. Reconocimiento de valores más o menos universales y comunes entre la cultura propia y las culturas del idioma que se aprende.
- Atención sobre las diferencias culturales: asociación de las diferencias observadas (en comportamientos, en textos y productos culturales, etc.) con elementos idiosincrásicos de la cultura propia o de las culturas del idioma que se aprende.
- Diferenciación entre informaciones objetivas y juicios de valor en los textos que interpretan aspectos, hechos o productos culturales.
- Aprovechamiento de los contenidos, convenciones y aspectos propios de las culturas del idioma que se aprende como medios de crecimiento y enriquecimiento personal (oportunidades de formación y empleo, capacidad de adaptación, etc.).
- Interiorización del papel del alumnado en la mediación cultural entre la cultura propia y las culturas del idioma que aprende, y valoración de este papel para abordar con eficacia los malentendidos culturales y las situaciones conflictivas.
- Reflexión sobre las propias acciones y reacciones e identificación de los aspectos que puedan haber producido conflictos o malentendidos culturales.
- Comparación de conceptos culturales y socioculturales en la cultura propia y en las del idioma que se aprende: familia, felicidad, salud, trabajo, tiempo libre, dinero, etc.. Esfuerzo por adoptar perspectivas culturales diferentes para acercarse a la comprensión de las culturas del idioma que se aprende.
- Consideración de la situación de comunicación (referentes socioculturales necesarios, variables que pueden producir conflictos, etc.) y adaptación al comportamiento y estilo de comunicación de las personas con las que se interactúa.
- Modificación de las conductas, actitudes y conocimientos que se hayan identificado como responsables de la falta de éxito de las interacciones interculturales.
- Identificación de aportaciones concretas de las culturas del idioma que se aprende en otras culturas, incluida la propia.
- Identificación de casos concretos que anulen o difieran de los estereotipos sobre las culturas del idioma que se aprende.

Dar y pedir información

- Dar y solicitar información sobre una cosa.
- Dar y solicitar información sobre una persona: hábitos, gustos, problemas, estados de salud y experiencias, profesión eventual, experiencia laboral...
- Dar y solicitar información sobre el tiempo y los acontecimientos y circunstancias de los hechos y referirse a acciones del presente, el pasado y el futuro.
- Dar y solicitar información sobre modo, manera, razón o causa, finalidad, condición y consecuencia.
- Dar y solicitar información sobre el grado y la cantidad: cantidades exactas, aproximadas, indeterminadas y porcentajes.
- Solicitar una información expresando curiosidad, incredulidad, indignación.
- Solicitar una información con prudencia.
- Recordar algo a alguien.
- Transmitir el mensaje que otra persona ha dicho o escrito en la misma o diferente situación de comunicación, asumiendo o distanciándose del mensaje.
- Exponer. Secuencia de la exposición: presentación, desarrollo, conclusión.
- Preguntar sobre el mensaje que otra persona ha dicho o escrito.
- Describir y solicitar información sobre la descripción de un objeto, de un lugar o de una persona: dimensión física, perceptiva y anímica; partes, localización, orientación...
- Pedir confirmación o desmentido de una información: de forma directa y de forma encubierta.
- Cuestionar o confirmar una información previa.

Expresar opiniones, actitudes y valoraciones

- Pedir y dar opinión y valoración.
- Disentir, asentir, rectificar y matizar una opinión.
- Expresar aprobación y desaprobación.
- Preguntar si se está de acuerdo e invitar al acuerdo.
- Expresar acuerdo, acuerdo rotundo y acuerdo parcial.
- Expresar desacuerdo y desacuerdo rotundo.
- Expresar ironía.
- Introducir un argumento contrario.
- Formular hipótesis con mayor o menor grado de posibilidad de cumplimiento.
- Solicitar a otros que formulen hipótesis.
- Expresar probabilidad y posibilidad.
- Argumentar: indicar una opinión o tesis, señalar una fuente, presentar una contraargumentación.
- Introducir un punto de vista.
- Expresar reticencia o duda sobre algo o alguien.

Expresar sensaciones, gustos, deseos y sentimientos

- Expresar y preguntar por gustos, intereses y preferencias.
- Expresar y preguntar por deseos.
- Expresar y preguntar por sentimientos y estados de ánimo: interés; alegría y satisfacción; insatisfacción, descontento, tristeza y aflicción; dolor, placer y diversión; aburrimiento; hartazgo; fastidio; enfado e indignación; miedo, ansiedad, preocupación y confusión; nerviosismo; confianza y desconfianza; empatía, antipatía y simpatía; alivio; esperanza; decepción; resignación; arrepentimiento; vergüenza; sorpresa y extrañeza; admiración y orgullo; afecto.
- Expresar y preguntar por sensaciones físicas.
- Reaccionar y responder ante sentimientos ajenos.
- Oponerse a una intención declarada.
- Expresar indiferencia o ausencia de preferencia.
- Expresar aversión.
- Expresar y preguntar por planes e intenciones.
- Expresar la voluntad de hacer algo o de no hacerlo.

Influir en el interlocutor

- Pedir algo con carácter urgente o inmediato.
- Pedir a alguien que le recuerde a uno algo.
- Responder a una orden, petición o ruego eludiendo el compromiso.
- Negarse a cumplir una orden, petición o ruego de forma cortés o de forma tajante.
- Dar permiso sin objeciones o con objeciones.
- Oponerse a una prohibición.
- Solicitar confirmación de una propuesta previa.
- Insistir.

- Aconsejar.
- Advertir y avisar.
- Amenazar.
- Acusar.
- Aceptar y negar la culpabilidad.
- Tranquilizar y consolar.
- Reprochar.
- Proponer y sugerir.
- Aceptar y rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación sin reservas y con reservas; eludir dar una contestación.

Relacionarse socialmente

- Dirigirse a una persona desconocida.
- Preguntar por la necesidad de una presentación.
- Dar el pésame o condolencias.
- Proponer un brindis.
- Hacer una broma o contar un chiste.
- Felicitar, hacer un cumplido, formular buenos deseos y responder.
- Despedirse formal e informalmente; despedirse con fórmulas propias del lenguaje escrito.
- Disculparse y responder a una disculpa.

Estructurar el discurso y controlar la comunicación

- Solicitar al interlocutor o interlocutora que comience un relato y reaccionar ante una solicitud de este tipo.
- Incitar a alguien a que continúe.
- Controlar la atención del interlocutor o interlocutora.
- Verificar que se ha comprendido.
- Organizar la información.
- Reformular lo dicho.
- Comparar y conectar elementos.
- Introducir palabras de otros y citar.
- Abrir y cerrar una digresión.
- Rellenar las pausas mientras se busca continuar el discurso.
- Pedir a alguien que guarde silencio o calle.
- Resumir un mensaje, conversación o charla.
- Abrir una comunicación por correo: de manera formal e informal.
- Cerrar una comunicación por correo: de manera formal e informal.
- Indicar problemas en el seguimiento del discurso.
- Proponer que se cambie de tema.
- Introducir un nuevo tema.
- Indicar que se desea continuar el discurso.
- Conceder la palabra.
- Proponer el cierre.
- Dar un ejemplo.
- Solicitar que se repita o que se hable más lento.
- Introducir el tema del relato.

Elementos discursivos

- Patrones y características textuales demandados por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones gramaticales, léxicos, fonético-fonológicos y ortográficos.
- Organización y estructuración del texto: Coherencia textual: organización temática y lógica; ideas primarias y secundarias; inicio, desarrollo, conclusión; estructuración del contenido según las macrofunciones textuales (exposición, descripción, narración, etc.). Pertinencia del contenido y selección del contenido relevante. Mantenimiento de la coherencia con la realidad y reconocimiento de la ruptura intencionada de esa coherencia (exageración, metáfora, ironía, burla, engaño, complicidad). Mantenimiento de la coherencia temporal y aspectual en todo el texto.
- Organización y estructuración del texto: Cohesión textual: elementos prosódicos y ortográficos (entonación y puntuación); elementos de recurrencia y referencia (recursos anafóricos y catafóricos); marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica interoracionales, supraoracionales o entre párrafos; marcadores de inicio, mantenimiento o cierre de discurso; marcadores de progresión del discurso: inicio (toma de contacto, introducción del tema), desarrollo (clasificación, enumeración, avance temático, introducción de subtemas, argumentación, ejemplos, comentarios, refuerzo, focalización, énfasis, reformulación, digresión, concreción, cambio y recuperación del tema), resumen, conclusión, anuncio de cierre y cierre.

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).

Textos orales para actividades de comprensión

- Discursos, charlas y conferencias sobre temas concretos y abstractos de la vida personal, social, profesional o académica.
- Presentaciones públicas, profesionales y académicas.
- Declaraciones, exposiciones e intervenciones.
- Instrucciones públicas (normas, prescripciones, prohibiciones, restricciones...).
- Noticias retransmitidas por televisión, radio e internet (política, deportes, temas de actualidad...).
- Informativos radiofónicos.
- Boletines económicos no especializados.
- Entrevistas periodísticas (en televisión, radio...) y testimonios en medios de comunicación.
- Comentarios y retransmisiones culturales y deportivas sobre actividades conocidas.
- Documentales en televisión.
- Reportajes periodísticos.
- Debates y tertulias en medios de comunicación.
- Películas y representaciones teatrales en lengua estándar.
- Series de televisión e internet.
- Programas de entretenimiento.
- Anuncios publicitarios en radio, televisión e internet (sin implicaciones culturales ni lenguaje poético...).
- Publireportajes.
- Canciones sencillas.

Textos orales para actividades de comprensión, producción e interacción

- Presentaciones públicas preparadas sobre temas relacionados con la propia especialidad (temas familiares del ámbito académico o profesional...).
- Exposición y defensa argumentativa de ideas y puntos de vista.
- Conversaciones cara a cara, informales y formales (exposición y confrontación de opiniones o puntos de vista sobre hechos, experiencias...).
- Conversaciones transaccionales cara a cara (mantenimiento de bienes de consumo adquiridos, alquiler de bienes inmuebles, reclamación de indemnizaciones, trámites administrativos...).
- Debates y discusiones públicas sobre asuntos de interés general o personal.
- Descripción y narración de hechos y sucesos.

Textos escritos para actividades de comprensión

- Páginas web e información en internet.
- Informes de extensión media.
- Diccionarios monolingües.
- Libros de texto relacionados con la propia especialidad o con el idioma que se aprende.
- Gramáticas.
- Documentos administrativos y comerciales.
- Anuncios publicitarios con limitaciones relativas al uso de la lengua (sobrentendidos de tipo cultural, uso irónico o humorístico...).
- Guías de viaje (información cultural).
- Artículos de opinión, en periódicos o revistas, sobre temas actuales o sobre la propia especialidad.
- Reportajes.
- Noticias sobre sucesos.
- Novelas originales no adaptadas, sin gran complejidad literaria.
- Textos normativos muy generales.
- Consejos (por ejemplo, para viajes, sobre alimentación y salud, sobre la vida en familia, la amistad, el mundo laboral...).
- Anuncios por palabra.
- Tiras cómicas sobre temas conocidos.

Textos escritos para actividades de comprensión, producción e interacción

- Descripciones claras y detalladas.
- Informes o ensayos breves relacionados con la propia especialidad, de carácter expositivo o argumentativo (ventajas y desventajas de una opción, razonamientos a favor o en contra de un punto de vista...).
- Cartas al director o directora (periódicos, revistas).

- Cartas y mensajes electrónicos personales extensos (noticias, puntos de vista...).
- Cartas, faxes o mensajes electrónicos formales (solicitud de trabajo, carta de motivación, cartas comerciales frecuentes en el ámbito laboral propio).
- Informe o resumen de una reunión (de trabajo, de una asociación, etc.).
- Currículum.
- Instrucciones públicas (normas, prescripciones, prohibiciones, restricciones...).
- Reseñas breves de películas, libros u obras de teatro.
- Mensajes en foros virtuales y chats sobre temas conocidos.
- Cuestionarios formales e informales con respuestas abiertas.
- Biografías y relatos de historias o experiencias.

Situaciones de comunicación

- Valorar y comparar ventajas e inconvenientes de productos parecidos.
- Plantear y gestionar quejas y reclamaciones sobre problemas y servicio deficiente.
- Encontrar información general y detallada relativa a servicios públicos en folletos, directorios, páginas amarillas, manuales, guías, internet...
- Realizar una reclamación ante un producto defectuoso o servicio incumplido.
- Solicitar asistencia policial, en caso de robo o accidente.
- Relatar un incidente que se ha presenciado como testigo y realizar gestiones básicas en la policía.
- Completar cuestionarios e impresos de cierta complejidad de tipo administrativo o relacionados con la obtención de servicios.
- Comprender instrucciones y pautas.
- Contar experiencias de superación o cambios de hábitos.
- Denunciar la pérdida o daño del equipaje propio.
- Gestionar la información básica sobre precios, trayectos, fechas, alternativas de medios de transporte (duración, coste, etc.) y discutir las ventajas e inconvenientes de unos y otros.
- Obtener información sobre precios, ubicación, horarios, localización de los asientos, etc., de un espectáculo o actividad cultural y comprar las entradas en taquilla y con antelación.
- Preparar la información general de la visita a un lugar: elementos de ocio, culturales o lúdicos, etc.
- Acordar los detalles de una celebración (regalo, lugar, comida, presupuesto, etc.).
- Intercambiar impresiones, información y opiniones sobre temas personales o sociales.
- Solicitar y dar explicaciones y justificaciones.
- Dar consejos relativos a situaciones habituales o vividas.
- Implicarse en actividades de mediación breves y ocasionales pertenecientes al ámbito de la comunicación frecuente.
- Buscar ofertas de trabajo y valorar pros y contras.
- Informarse en servicios de empleo o empresas de trabajo temporal.
- Redactar un currículum y cartas de solicitud de empleo.
- Responder y plantear preguntas en una entrevista de trabajo sobre condiciones, descripción del trabajo y obligaciones, tipo de jornada, horarios, salarios, vacaciones y plazos de incorporación.
- Comunicarse adecuadamente con superiores y colegas y participar en la vida social de la empresa o centro de trabajo.
- Llevar a cabo tareas de comunicación escritas u orales en su ámbito profesional, siempre que sean rutinarias o previsibles.
- Informarse de la actualidad y de los cambios y evoluciones en su ámbito profesional.
- Identificar las características más relevantes de su ámbito profesional en el país o países de la lengua que aprende.
- Escribir cartas en las que se describe una situación, se expresan ventajas e inconvenientes y se proponen soluciones o alternativas (por ejemplo, carta a un medio, cartas al director, a una autoridad administrativa, etc.).
- Comprender y efectuar la descripción de personas y lugares o la narración de algo que ha pasado.
- Sacar provecho y disfrutar de ciertas producciones culturales (cine, televisión, música, literatura...).
- Exponer y debatir sobre un tema de actualidad.
- Presentar y argumentar sobre un tema defendiendo un punto de vista.
- Relatar un suceso o acontecimiento real o imaginado (biografía, relato, cuento...).
- Seguir el argumento de películas, series, programas de televisión y obras de teatro.
- Realizar una presentación y valoración de un producto cultural que se ha disfrutado (libro, película, obra, etc.).
- Comprender las actividades y dinámicas que se van a realizar.
- Comprender informaciones orales y escritas relativas al curso y la clase.
- Comprender las condiciones y normas de las pruebas y exámenes.
- Emplear el idioma que se aprende como lengua vehicular en el aula.
- Sacar partido de las situaciones de comunicación fuera del aula en las que se pueda emplear la lengua que se aprende.
- Buscar y compartir materiales que favorezcan el aprendizaje y la adquisición del idioma.
- Revisar y discutir las pruebas, actividades y trabajos realizados.
- Autoevaluar su aprendizaje y buscar medios para solucionar dificultades y avanzar.

- Escribir una carta o correo de agradecimiento tras la estancia en un alojamiento o colgar una entrada en un portal de alquiler turístico.
- Extraer información detallada de productos de consumo comunes presente en anuncios de prensa, folletos, etiquetas, etc.
- Comprender información oral y escrita sobre contenido y uso de un producto y condiciones de pago.
- Preguntar por un producto específico y sus características, plantear sus preferencias y elecciones, solicitar factura y gestionar el cambio o devolución del dinero.
- Desenvolverse en intercambios de información sobre objetos perdidos o robados.
- Hablar de uno mismo y de su familia, de su profesión, de su entorno y hábitos con cierto detalle; compararlos con los del país o países en los que se habla la lengua que aprende y expresando reacciones antes las diferencias.
- Participar en una conversación sobre asuntos cotidianos, generales y menos habituales.
- Expresar y entender opiniones, gustos, actitudes, necesidades materiales, sensaciones físicas, emociones, sentimientos y deseos.
- Negociar y establecer normas dentro de un grupo (normas de convivencia, normas de clase, normas para compartir piso, normas de una residencia universitaria, etc.).
- Escribir cartas o mensajes de agradecimiento y de excusa.
- Escribir correos electrónicos o cartas personales en los que se habla de planes, se cuentan experiencias, anécdotas, acontecimientos o se exponen sentimientos.
- Extraer la información principal y los detalles más relevantes de anuncios publicitarios, boletines informativos y meteorológicos, entrevistas, reportajes o documentales.
- Acceder a información y conocimiento sobre la actualidad e identificar valores del país o países en los que se habla la lengua.
- Seleccionar un producto cultural en función de sus intereses y a partir de la información contenida en programaciones, resúmenes, tráileres, etc.

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales

- Uso y elección de las formas de tratamiento adecuadas a los grados de formalidad e informalidad del contexto y situación comunicativa. Reconocimiento del valor de los cambios de tratamiento: confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento.
- Fórmulas para dirigirse a un desconocido.
- Fórmulas para expresar agradecimiento.
- Fórmulas para felicitar y expresar buenos deseos.
- Fórmulas para disculparse y pedir perdón.
- Recursos lingüísticos para solicitar y responder cortésmente a un servicio o a una información.
- Recursos lingüísticos para realizar propuestas, invitaciones y sugerencias, y aceptarlas o declinarlas con distintos grados de firmeza.
- Recursos para elogiar y hacer cumplidos.
- Otras fórmulas estereotipadas para cumplir funciones de estructuración del discurso y control de la comunicación propias del nivel.
- Elección y uso adecuado de interjecciones, vocativos, exclamaciones e imperativos lexicalizados con valor conativo ajustados a las situación comunicativa, funciones y recursos lingüísticos propios del nivel.
- Convenciones gráficas y marcadores en la correspondencia informal y formal.
- Uso y elección del saludo formal e informal al llegar a un sitio, en las presentaciones y despedidas.
- Otras fórmulas estereotipadas y frases tópicas para cumplir funciones de relación social propias del nivel.
- Fórmulas que sirven para establecer la comunicación.
- Convenciones para los turnos de palabra.

Normas de cortesía

- Importancia de las formas de tratamiento en relación con la cortesía.
- Recursos lingüísticos propios del nivel que sirven para subrayar la cortesía.
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos:
 - Cortesía positiva, por ejemplo:
 - Mostrar interés por el bienestar de una persona...
 - Compartir experiencias, preocupaciones, problemas...
 - Expresar admiración, afecto, gratitud...
 - Ofrecer regalos, favores, hospitalidad...
 - Cortesía negativa, por ejemplo:
 - Evitar el comportamiento amenazante (órdenes directas...).
 - Expresar arrepentimiento, disculparse por comportamiento amenazante.
 - Incumplimiento deliberado de las normas de cortesía (brusquedad, franqueza; expresión de desprecio y antipatía).
- Utilizar enunciados evasivos.

Diferencias de registro

- Distinción de uso formal, uso informal y uso familiar e identificación del registro neutro en la lengua estándar.
- Reconocimiento de registros formales frecuentes (solemne, académico, ritual, administrativo, legal...) e informales (coloquial, familiar, estudiantil/profesional, joven, íntimo y de grupos afines).
- Distinción de usos orales y escritos en las formas lingüísticas y textos propios del nivel.
- Uso con propiedad de expresiones formales o informales según el contexto y de la pronunciación y entonación apropiadas a cada registro.
- Valor afectivo asociado a determinados recursos lingüísticos (por ejemplo, diminutivo) propios del nivel.
- Reconocimiento de elementos propios de jergas frecuentes o con las que está en contacto.
- Recursos lingüísticos para marcar diferencias de registro en el léxico (por ejemplo, truncamiento o acortamiento de palabras, afijación) propio del nivel.
- Valor familiar y coloquial asociado a determinados recursos lingüísticos y expresiones propios del nivel.
- Reconocimiento de palabras malsonantes frecuentes y su valor contextual.

Diferencias diatópicas

- Reconocimiento de realizaciones lingüísticas propias del nivel y frecuencias de uso más destacadas asociadas con las variedades geográficas del idioma identificadas como más pertinentes (por extensión, cercanía, importancia demográfica...).
- Particularidades léxicas más destacadas asociadas con las variedades geográficas del idioma identificadas como más pertinentes (por extensión, cercanía, importancia demográfica...) en relación con las nociones propias del nivel .

Expresiones de sabiduría popular

- Modismos, expresiones o frases hechas que emplean unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel y que están relacionadas con los contenidos culturales y socioculturales propios del nivel.

Contenidos y referentes culturales

- Geografía: accidentes geográficos relevantes de los países del idioma correspondiente; fauna y flora representativa.
- Organización territorial, política y administrativa de los países del idioma correspondiente: derechos civiles; órganos de gobierno regionales y locales; rasgos y particularidades de las regiones de mayor relevancia; representaciones y símbolos; partidos políticos y sindicatos.
- Medios de comunicación: periodistas, personajes y programas históricos y actuales de peso e influencia social y cultural. Cadenas de radio y televisión más importantes. Prensa. Plataformas y páginas web.
- Acontecimientos y personajes históricos: ampliación de los hitos históricos de los siglos XX y XXI de los países del idioma correspondiente; héroes nacionales.

Contenidos y referentes socioculturales

- Calendario: festividades civiles y religiosas.
- Economía y trabajo: horarios laborales; convenciones relacionadas con la cartas de presentación y el currículum; comportamientos y convenciones en las entrevistas de trabajo; tipos de contrato; prevención de riesgos laborales; jubilación; impuestos.
- Medios de comunicación: influencia de los medios de comunicación en la opinión pública; influencia de las redes sociales; comportamientos asociados al consumo de radio y de televisión; portales y buscadores de internet de mayor aceptación social.
- Ecología y medio ambiente: espacios naturales y protegidos: normas; desastres naturales y comportamientos sociales ante esos desastres; problemas medioambientales y campañas institucionales; hábitos de consumo y de ahorro energético.
- Servicios sociales: subsidio de desempleo; otros subsidios sociales; atención a las personas mayores; atención a personas maltratadas; atención a inmigrantes; instituciones y organizaciones involucradas en la atención social; compromiso y voluntariado; justicia y servicios de seguridad.
- Relaciones en el ámbito profesional y educativo: concepto de cliente y comportamientos y convenciones sociales entre profesionales y clientes; relaciones entre colegas y con superiores jerárquicos; relaciones entre estudiantes y profesorado y entre compañeros y compañeras en las distintas etapas educativas.
- Relaciones en el ámbito personal: concepto de clase social; comportamientos y relaciones entre vecinos; convenciones sociales y fórmulas a la hora de dar un cumplido.

Formación y relaciones entre palabras

- Derivación de palabras: Morfemas derivativos (sufijos, prefijos, interfijos) para la formación y derivación de

- palabras relacionadas con las unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel.
- Composición de palabras: Palabras compuestas asociadas a las nociones propias del nivel.
- Composición de palabras: Siglas y acrónimos asociados a las nociones propias del nivel.
- Expresiones y unidades fraseológicas formadas por varias palabras: Colocaciones empleadas con las unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel.
- Expresiones y unidades fraseológicas formadas por varias palabras: Locuciones y expresiones idiomáticas con significado asociado a las nociones propias del nivel.
- Expresiones y unidades fraseológicas formadas por varias palabras: Paremias y expresiones de sabiduría popular con significado asociado a las nociones propias del nivel y que están relacionadas con los contenidos culturales, socioculturales y sociolingüísticos propios del nivel.
- Relaciones semánticas entre palabras: Sinonimia, antonimia, polisemia, homonimia, hiperonimia e hiponimia en relación con las unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel.
- Relaciones semánticas entre palabras: Campos semánticos asociados a las nociones propias del nivel.
- Relaciones semánticas entre palabras: Incidencia del contexto en las unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel: significado referencial, significado connotativo, diferencias de registro...
- Relaciones léxicas interlingüales: Préstamos y falsos amigos en las unidades léxicas asociadas a las nociones propias del nivel.
- Relaciones léxicas interlingüales: Términos internacionales asociados a las nociones propias del nivel.

Identificación personal y descripción

- Léxico relacionado con la descripción física de las personas: ampliación de características físicas. Rasgos del rostro.
- Ampliación del léxico relacionado con el carácter, personalidad, cualidades, valores, capacidades, habilidades, gustos, aficiones, manías personales, sentimientos y estados de ánimo.
- Ampliación del léxico relacionado con las características de los seres y objetos: formas y figuras, dimensiones, consistencia y resistencia, material, textura, apariencia, color, características, descripción relacionada con los sentidos (vista, oído...); apreciación cualitativa.
- Ampliación del léxico relacionado con las medidas: tamaño y talla, dimensión, distancia, velocidad, peso, superficie, volumen, capacidad, temperatura.
- Ampliación del léxico relacionado con la información personal: nombre, apellido, edad, profesión, estado civil, nacionalidad, dirección...

Vivienda, hogar y entorno

- La ciudad: ampliación del léxico sobre espacios urbanos.
- El mundo rural: ampliación del léxico sobre espacios rústicos.
- Ampliación del léxico relacionado con el espacio: posición, distancia, movimiento, orientación y dirección.

Actividades de la vida diaria

- Léxico referido a las rutinas.

Relaciones humanas y sociales

- Ampliación del léxico referido a normas, comportamientos y conductas sociales.
- Ampliación del léxico para hablar de política: cargos, vocabulario relacionado con las elecciones, movimientos políticos.
- Ampliación del léxico relacionado con la organización social, política, administrativa y económica de los países.
- Ampliación del léxico propio relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor, las citas.
- Léxico asociado a los saludos y despedidas.
- Ampliación del léxico relacionado con situaciones y problemas sociales.

Trabajo y ocupaciones

- Vocabulario para hablar de las características de un trabajador.
- Ampliación del léxico referido a cargos.
- Ampliación del léxico relacionado con la actividad laboral, el desempleo y la búsqueda de trabajo.
- Ampliación del vocabulario de las condiciones y organización en el trabajo, derechos y obligaciones laborales.
- Vocabulario relacionado con la jubilación.
- Vocabulario relacionado con el salario.

Educación y estudio

- Léxico relacionado con la educación y el sistema educativo: Léxico relacionado con exámenes y calificaciones.

Lengua

- Vocabulario para hablar de capacidades, estilos y estrategias de aprendizaje de un idioma.
- Vocabulario para hablar de acciones de lengua.

Tiempo libre y ocio

- Léxico sobre actividades artísticas: Ampliación del vocabulario sobre cine y teatro: tipos de obras y películas, reparto, acciones relacionadas con la asistencia al cine y teatro.
- Ampliación del léxico para la descripción y valoración de las actividades de ocio y tiempo libre y de las actividades artísticas: duración, calidad, ritmo, proceso, asociación, juicio crítico.

Compras y actividades comerciales

- Ampliación del vocabulario relacionado con las reclamaciones.
- Vocabulario relacionado con la publicidad.
- Consolidación del léxico de objetos, productos y otros accesorios de uso cotidiano y personal, y cualidades para describirlos.

Transporte, bienes y servicios

- Vocabulario relacionado con la seguridad, la delincuencia y la justicia.
- Vocabulario relacionado con el tráfico ilegal de personas y mercancías.
- Vocabulario relacionado con los servicios sociales.

Clima y entorno natural

- Ampliación del vocabulario sobre clima y tiempo atmosférico: fenómenos meteorológicos, léxico para la descripción de la temperatura y los climas.
- Ampliación del vocabulario sobre fauna y flora.
- Geografía: Vocabulario para referirse a conceptos básicos de la geografía física, humana y política.
- Geografía: Ampliación del léxico para la ubicación espacial y relacionada con los puntos cardinales.
- Geografía: Ampliación del léxico para hablar de problemas medioambientales y desastres naturales.
- Geografía: Vocabulario sobre el reciclaje, las energías alternativas y el desarrollo sostenible.
- Geografía: Ampliación del léxico sobre paisajes y accidentes geográficos.
- Geografía: Vocabulario básico para hablar del universo y del espacio.

Información, comunicación y ciencia

- Vocabulario específico para referirse a acciones relacionadas con la comunicación.
- Ampliación del vocabulario relacionado con la comunicación telefónica y la correspondencia escrita.
- Ampliación del léxico relativo a los medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión, publicidad, internet): partes de una noticia, tipos de artículos, cargos y puestos en los medios de comunicación.
- Vocabulario relacionado con las publicaciones periódicas.
- Ampliación del vocabulario sobre la correspondencia: cartas, invitaciones, peticiones, felicitaciones...
- Ampliación del léxico relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación.
- Ampliación del léxico y acrónimos sobre informática y nuevas tecnologías.
- Ampliación del vocabulario sobre señales en la vida cotidiana.
- Vocabulario general relacionado con la ciencia y sus disciplinas.
- Vocabulario básico sobre la industria y la energía.

Contenidos fonéticofonológicos del idioma seleccionado

- Aspiración: party, top, keep.
- Los alófonos: /p/, /t/, /k/ al principio o al final de palabra.
- Contraste de la dark l /mIlk/ a final de palabra con la clear l al principio de palabra /let/.
- Repaso y ampliación de los sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Identificación y producción de los sonidos y fonemas consonánticos ingleses.
- Repaso y ampliación de letras mudas: island, comb, castle.
- Consonantes silábicas: bottle /botl/.
- Procesos fonológicos en la concatenación de sonidos de la cadena hablada. Repaso de los niveles anteriores y ampliación. Asimilación: modificación de sonidos finales e iniciales al unir dos palabras: Would

you like one?; Do you like it?; Ten men.

- Procesos fonológicos en la concatenación de sonidos de la cadena hablada. Repaso de los niveles anteriores y ampliación. Nasalización: bin, can.
- Procesos fonológicos en la concatenación de sonidos de la cadena hablada. Repaso de los niveles anteriores y ampliación. Palatalización: did you? /dɪdʒu:/.
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración. Acento en la frase (repaso y ampliación).
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración. Acento enfático (repaso del nivel anterior): Who brought this? I did.
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración. Acento en las palabras compuestas: 'trouble, maker.
- Ritmo (repaso): reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces.
- Repaso y ampliación de la entonación. Patrones ascendentes, descendentes o mixtos en los diferentes tipos de oraciones.
- El acento fónico/tonal de elementos léxicos aislados. Acentuación en la variante británica y americana: 'adult vs. a'dult.
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración. Cambios en la acentuación de palabras que pueden actuar como nombre o verbo: re'cord (v); 'record (n).

Contenidos ortográficos del idioma seleccionado

- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. Homófonos: aloud, allowed.
- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. Homógrafos: lead /li:d/, lead /led/.
- Ortografía: Ortografía de las palabras extranjeras, repaso y ampliación. Abreviaturas y siglas más frecuentes relacionadas con el léxico señalado para este nivel.
- Ortografía: Abreviaturas relacionadas con el lenguaje de los mensajes cortos y las redes sociales: GR8, LOL, CU.
- Ortografía: Palabras compuestas con y sin guion.

El ámbito del nombre

- El sustantivo. Morfología: Sustantivación de verbos, preposiciones y adjetivos: the dos and don'ts, the ups and downs, the needy.
- El sustantivo. Morfología: Ampliación de la formación de sustantivos: por derivación (prefijación: disbelief; sufijación: adulthood) y por composición: copycat, trainspotting; composición a partir de verbos frasales: outcome; combinaciones: smog, Microsoft.
- El sustantivo. Morfología: Ampliación de acrónimos: FAQ. Siglas y abreviaturas más representativas: DIY, aka.
- El sustantivo. Morfología: Supresión de la -s del plural en la adjetivación de expresiones temporales como month, week, year: a ten-year-old boy.
- El sustantivo. Número: Plural de palabras compuestas: spoonfuls, passers-by, close-ups, women-doctors.
- El sustantivo. Número: Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos: knowledge, trouble.
- El sustantivo. Número: Ampliación de sustantivos que solo aparecen en plural: minutes, premises; y nombres colectivos: gang, flock.
- El sustantivo. Número: La formación del plural en préstamos lingüísticos (regular, irregular, invariable): data.
- El sustantivo. Gentilicios: a Pole, a Spaniard, a Briton.
- El sustantivo. Sustantivos verbales: Chatting with you is always fun.
- El sustantivo. Género: Diferenciación de género por afijación frente a indicadores léxicos: waitress, female student.
- El sustantivo. Morfología: Repaso y ampliación de niveles anteriores.
- El sustantivo. Collocations: nombres seguidos de preposición: Peter's relationship with John, Lucy's skill at organizing events; verbos que aparecen frecuentemente con ciertos sustantivos: cope with problems.
- El sustantivo. Repaso y ampliación de construcciones de partitivo: an item of, a drop of.
- El sustantivo. Sustantivos con uso abstracto: The car smells of dog.
- El sustantivo. Sustantivos onomatopéyicos, por ejemplo los sonidos de animales: meow.
- El adjetivo. Morfología: Repaso y ampliación de la formación de adjetivos mediante prefijos o sufijos, como -ish: yellowish.
- El adjetivo. Morfología: Ampliación de la formación de adjetivos compuestos: up-to-date, well-behaved.
- El adjetivo. Repaso y ampliación de la formación de los adjetivos sustantivados: a good-for-nothing.
- El adjetivo. Ampliación de adjetivos que rigen preposición: fed up with, eager for, o infinitivo: likely to last.
- El adjetivo. Repaso del grado comparativo y superlativo. Estructuras enfáticas: I'm getting colder and colder.
- El adjetivo. Repaso del grado comparativo y superlativo. Modificación adverbial con somewhat, slightly, pretty, rather: slightly better, far bigger.
- El adjetivo. Repaso del grado comparativo y superlativo. Ampliación de adjetivos modificables y absolutos: adventurous/astonished.

- El adjetivo. Repaso del grado comparativo y superlativo. Expresiones idiomáticas con comparativo: as hard as a rock.
- El adjetivo. Repaso del grado comparativo y superlativo. Ampliación de estructuras para la comparación: the same as, similar to.
- El adjetivo. El comparativo correlativo con la estructura the + adjetivo en grado comparativo, the + adjetivo en grado comparativo: The later you do it, the harder you will find it.
- El adjetivo. Repaso y ampliación de los adjetivos atributivos y predicativos: Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa: a perfect idiot, The day was perfect.
- El adjetivo. La modificación del adjetivo: En un sintagma preposicional: covered in mud, green with envy.
- El adjetivo. La modificación del adjetivo: En una oración: unsure whether to leave.
- El adjetivo. La modificación del adjetivo: Uso de so y such con adjetivo para indicar énfasis: so weird, such a spooky villa.
- El adjetivo. La modificación del adjetivo: En un sintagma verbal: tough to swallow.
- El adjetivo. La modificación del adjetivo: Uso y posición del adverbio too: a couple of centimeters too tall, far too small to gather all the members.
- El adjetivo. La modificación del adjetivo: Collocations con adverbios tipo deeply: deeply concerned.
- El adjetivo. La modificación del adjetivo: La construcción rather a + adjetivo: I'm rather a poor player.
- El artículo. Repaso del uso del artículo determinado e indeterminado y su omisión: Nombres propios con artículo: The Philippines, The Danube.
- El artículo. Repaso del uso del artículo determinado e indeterminado y su omisión: Repaso del uso y omisión en gentilicios: Spaniards often drink wine / The Chinese enjoy fireworks.
- El artículo. Repaso del uso del artículo determinado e indeterminado y su omisión: Omisión en titulares de prensa: MAN FOUND DEAD.
- El artículo. Uso idiomático del artículo: Look someone in the eye.
- El artículo. El artículo con nombres abstractos: Education should be compulsory in every country / The education I received was the best.
- Los posesivos. Repaso y ampliación del genitivo sajón: Uso en expresiones idiomáticas: at arm's length.
- Los posesivos. Usos especiales del posesivo: last weekend's experience / a weekend experience, children's TV / TV for children.
- Los cuantificadores. Repaso y ampliación de cuantificadores: partitivos (a loaf of bread, a spoonful of sugar), expresiones de colectividad y agrupación (a pack of tissues), peso y medida, distributivos, números ordinales, cardinales (diferencia entre one y an), fraccionarios, porcentuales y decimales.
- Los cuantificadores. Uso y posición de both y all.
- Los cuantificadores. Repaso de los pronombres indefinidos: a little, a few, enough, etc., y modificación mediante adverbios: quite a few.
- El pronombre personal. Uso genérico del pronombre: They (them, theirs) como pronombre indefinido en número y género: Anyone interested should send theirs by mail.
- El pronombre personal. Compuestos con -ever para dar énfasis: Choose whatever you like.
- El sustantivo. Uso de sustantivos en las variedades regionales más representativas: reconocimiento de su ortografía y pronunciación: pavement/sidewalk, catalogue/catalog.
- El pronombre personal. Uso de pronombres (neither, either, none) con of seguidos de un pronombre objeto: Book them in advance if you are interested in either of them.
- El pronombre personal. Uso de pronombres en imperativo para dar énfasis: You mind your own business!
- Interrogativos, exclamativos y relativos. Compuestos con -ever: Call me whenever you want.
- Interrogativos, exclamativos y relativos. Repaso del uso exclamativo con how y what.

El ámbito del verbo

- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Contraste del presente simple y el continuo. Uso con el verbo wonder en su formas progresivas para evitar herir los sentimientos de nuestro interlocutor o simplemente para ser más amables: I am wondering why you are not coming to the party.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado simple. En oraciones condicionales de segundo tipo, y el uso de was/were en la primera y tercera personas.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado simple. Contraste de would, used to y pasado simple.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Para introducir hechos en las noticias del periódico que luego serán relatados usando otros tiempos verbales como el presente o pasado simple: A new Education Law has been passed.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto continuo. Morfología y uso.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto continuo. Para hablar de acciones repetidas en el pasado cuyos resultados vemos ahora: He's been studying English all his life.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto continuo. Para criticar o quejarse de situaciones que han ocurrido en el pasado y cuyos resultados vemos ahora: Who's been reading all my notes?
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto continuo. Para expresar cuánto tiempo ha durado algo: He's been living in the same place for five years.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Contraste del presente perfecto simple y continuo.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto simple Morfología y uso (repaso del nivel anterior).
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto continuo. Morfología y uso. Para hablar de acciones pasadas que comenzaron anteriormente a otras y que tienen cierta duración en el tiempo: He had been

reading about that movie before going to the theater.

- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto continuo. Morfología y uso. Con for o since para hablar de acciones que comenzaron en un punto en el tiempo anterior a otro y que continúan hasta ese segundo momento. For o since se utilizan para establecer cuándo comienza la primera acción: He had been studying for yesterday's exam for months.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto continuo. Morfología y uso. Detrás de after para introducir acciones ocurridas antes de la acción principal y que tienen cierta duración en el tiempo, y para enfatizar esa duración: After he had been working on his project, he decided it was time for dinner.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto continuo. Morfología y uso. Para referirse a acciones anteriores a la acción principal y cuyos resultados son relevantes para la acción principal: It had been raining all day and all the streets were flooded.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Going to. Otros usos: Uso de gonna en el contexto informal.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro continuo. Morfología y usos del nivel anterior.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro continuo. Para expresar cortesía a la hora de preguntar algo sustituyendo al presente futuro simple: Will you be coming tomorrow?
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro perfecto simple. Morfología.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro perfecto simple. Uso: Para acciones que estarán terminadas antes de un tiempo futuro especificado con expresiones como by, (not) until: Plants will have disappeared from Earth by 2050.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro perfecto continuo. Morfología.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro perfecto continuo. Uso: Para expresar una acción que sucederá en el futuro y que continuará realizándose por algún tiempo y para enfatizar la duración de dicha acción: This summer I will have been working for my company for three years.
- Tiempos verbales. Modo: subjuntivo. Uso del presente simple con valor de subjuntivo en oraciones encabezadas por that tras la expresión de nociones como exigencia, recomendación, insistencia: demand, suggest, insist: It is important that you go.
- Tiempos verbales. Modo: subjuntivo. Uso del pasado perfecto como equivalente al pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo en español: en oraciones condicionales de tercer tipo; detrás de as if, as though: He looked at the food as if he hadn't eaten for ages.
- Tiempos verbales. Modo: imperativo. Para dar énfasis con do: Do write back. Do follow the instructions.
- Verbos modales. There + verbos modales + be.
- Verbos modales. Verbos semimodales: dare y need.
- Verbos modales. Uso de la estructura sujeto + be + adjetivo (likely, certain, etc.) + infinitivo para hablar de probabilidad: He's likely to arrive on Monday.
- Verbos modales. Uso del verbo must + have + participio de pasado para hacer deducciones referidas al pasado: It must have been a tough time.
- Verbos modales. Uso de should + have + participio de pasado para expresar arrepentimiento: I should have gone.
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Infinitivo: Morfología y uso (repaso de niveles anteriores).
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Infinitivo: En la construcción adjetivo + enough + infinitivo o en la construcción too + adjetivo + infinitivo: He's old enough to go on his own. He's too young to go on his own.
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Participio: Morfología y uso (repaso de niveles anteriores).
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Infinitivo: Infinitivo sin to (repaso de niveles anteriores).
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Participio: Uso del participio de pasado como sustituto del sujeto y un verbo en voz pasiva en algunas oraciones: Surprised by the news, he ran to his office.
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Gerundio: Morfología y uso (repaso de niveles anteriores).
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Gerundio: Uso del gerundio como adverbio: He ran screaming out of his house.
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Gerundio: Uso del gerundio después de algunos verbos de percepción y tras el complemento directo: I saw her dancing in the rain.
- Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio. Verbos cuyo significado cambia según vayan seguidos de gerundio o de infinitivo sin to: I heard the girl sing / I heard the girl singing.
- Sintaxis del verbo. Auxiliar enfático: They do want you to come.
- Sintaxis del verbo. Repaso y ampliación de verbos con preposición: look at, listen to.
- Sintaxis del verbo. Repaso y ampliación de verbos frasales: Sin objeto: The battery ran out. Meg didn't give up. Verbo + partícula + objeto: I would give up this class immediately. I need to pick up my children.
- Sintaxis del verbo. Repaso y ampliación de verbos frasales: Sin objeto: The battery ran out. Meg didn't give up. Verbo + pronombre + partícula: She wanted to check it out. Think it over and tell me.
- Sintaxis del verbo. Repaso y ampliación de verbos frasales: Sin objeto: The battery ran out. Meg didn't give up. Verbos frasales con más de dos partículas: catch up with, get on with.
- Sintaxis del verbo. Repaso y ampliación de verbos frasales: Sin objeto: The battery ran out. Meg didn't give up. Verbos frasales de orden fijo y verbos frasales en los que el orden del objeto puede variar: She picked

the litter up / She picked up the litter.

- Voz pasiva. Repaso de todos los tiempos verbales de la pasiva, la pasiva con verbos modales y la formación de oraciones pasivas interrogativas y negativas.
- Voz pasiva. Sustitución del verbo to be en la voz pasiva por get en contextos informales: I got hit by a car.
- Voz pasiva. Formación de la voz pasiva: Con infinitivos: It's going to be shown tomorrow. He wants to be informed.
- Voz pasiva. Formación de la voz pasiva: Con verbos con preposición o frasales: He is never listened to.
- Voz pasiva. Formación de la voz pasiva: A partir de oraciones activas con dos objetos: Flowers were thrown to the newly weds.
- Voz pasiva. Tras un complemento directo seguido de un infinitivo: She was chosen to be the spokesperson.
- Voz pasiva. Uso de la voz pasiva tras verbos de pensamiento, emociones: He is thought to be very intelligent; He was supposed to be here at 10.
- Voz pasiva. Morfología: be + participio pasado (repaso).
- Voz pasiva. El complemento agente: Repaso de los casos en los que se suele o no omitir.
- Voz pasiva. El complemento agente: Otros complementos utilizados en lugar del complemento agente: Are you frightened of spiders?; He was shot with a gun.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado continuo. Para expresar intenciones pasadas que nunca llegaron a cumplirse: We were going to Italy, but we ended up in France.

Palabras invariables

- El adverbio. Morfología: repaso y ampliación. Adverbios terminados en -ward(s), -doors, -hill, -stairs, etc.
- El adverbio. Repaso y ampliación de las clases de adverbios (afirmación, negación, probabilidad, duda, etc.): indeed, at all, likely, supposedly.
- El adverbio. Repaso y ampliación de adverbios y locuciones adverbiales según su significado: Lugar: beyond.
- El adverbio. Repaso y ampliación de la posición en la oración y en una secuencia de adverbios: He fondly spoke about her; He always speaks fondly of her.
- El adverbio. Best, worst, most, least seguidos de participios de pasado: best known.
- Las preposiciones. Repaso de las preposiciones más frecuentes para expresar lugar, movimiento, modo, tiempo: beneath, beside, throughout, etc.
- Las preposiciones. Repaso y ampliación de las locuciones prepositivas simples y complejas de lugar, movimiento, modo, tiempo: down below, right through.
- Las preposiciones. Repaso y ampliación de la posición de la preposición en oraciones exclamativas, interrogativas, de relativo y pasivas: What a mess she's got into!; She was a woman I could look up to; It's a nice place to live in.
- Las preposiciones. Sintagma preposicional en función de postmodificación: the rabbit in the hat.
- Las preposiciones. Ampliación de verbos, sustantivos y adjetivos seguidos de preposición: apologize for, effect on, aware of.
- Las preposiciones. As y like.
- Las conjunciones. Repaso y ampliación de las conjunciones coordinantes y subordinantes. Coordinación: as well as, both... and.
- Las conjunciones. Repaso y ampliación de las conjunciones coordinantes y subordinantes. Disyunción: neither... nor.
- Las conjunciones. Repaso y ampliación de las conjunciones coordinantes y subordinantes. Concesión y oposición: even though, no matter.
- Las conjunciones. Repaso y ampliación de las conjunciones coordinantes y subordinantes. Causa: owing to.
- Las conjunciones. Repaso y ampliación de las conjunciones coordinantes y subordinantes. Finalidad: in order to, so as to.
- Las conjunciones. Repaso y ampliación de las conjunciones coordinantes y subordinantes. Resultado: thus.
- Las conjunciones. Repaso y ampliación de las conjunciones coordinantes y subordinantes. Condición: unless, so long as, whether.
- Las conjunciones. Repaso y ampliación de las conjunciones coordinantes y subordinantes. Condición: provided.
- Las conjunciones. Repaso y ampliación de las conjunciones coordinantes y subordinantes. Modo: as though.
- Las conjunciones. Conjunciones en la yuxtaposición: in other words, that is to say.
- El adverbio. Repaso y ampliación de adverbios y locuciones adverbiales según su significado: Modo: deeply concerned.
- El adverbio. Repaso y ampliación de adverbios y locuciones adverbiales según su significado: Frecuencia: once in a lifetime.
- Las conjunciones. Repaso y ampliación de las conjunciones coordinantes y subordinantes. Generalización: on the whole.
- Las conjunciones. Repaso y ampliación de las conjunciones coordinantes y subordinantes. Matización: as a matter of fact.

Sintaxis de la oración

- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Omisión del sujeto: Told you so; Serves you right.
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Omisión del verbo: Not bad; Nice weather, isn't it?
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Sujeto múltiple con nombres colectivos, concordancia gramatical y de proximidad, sujeto indefinido con neither, none, everyone.
- Oraciones declarativas. Oraciones impersonales con you, they, one.
- Oraciones declarativas. Auxiliar enfático en presente simple o pasado simple. Repaso y ampliación del nivel anterior: I do know what I'm talking about.
- Oraciones declarativas. Recursos lingüísticos utilizados en titulares de prensa (elipsis, tiempos verbales empleados, etc.).
- Oraciones exclamativas Con estructura interrogativa: Isn't he a cutie!; How dare you!
- Oraciones exclamativas Formas elípticas: The excuses she comes up with!
- Oraciones interrogativas Preguntas coletilla (question tags). Repaso de los niveles anteriores y ampliación: Preguntas coletilla para expresar amabilidad: Close the window, will you?
- Oraciones desiderativas. I wish: Con un verbo en pasado con significado de presente o futuro: I wish that he was here.
- Oraciones desiderativas. I wish: Con un verbo en pasado perfecto para hablar de deseos en el pasado: I wish I had played yesterday.
- Oraciones desiderativas. I wish: Seguido de complemento directo y would para expresar irritación: I wish he would stop yelling.
- Oraciones desiderativas. If only: Con un verbo en pasado simple para referirse al presente: If only I were younger.
- Oraciones desiderativas. If only: Con would + infinitivo para hablar del futuro: If only they would come to our party.
- Oraciones desiderativas. If only: Con pasado perfecto para hablar del pasado: If only she had bought some food, we could have cooked something.
- Oraciones coordinadas. Otras oraciones coordinadas: Not only..., but also; neither/either; as well as... also.
- Subordinadas sustantivas. Subordinadas sustantivas con that haciendo el papel de objeto. Después de "cleft sentences" con it o what: It is important that you know all the information; What is important is that you know all the information.
- Subordinadas sustantivas. Subordinadas sustantivas con that haciendo el papel de objeto. En la estructura it + be/seem + a + sustantivo que expresa milagro, pena, admiración, etc.: It's a pity that he isn't here.
- Subordinadas sustantivas. Subordinadas sustantivas con that haciendo el papel de objeto. En la estructura it + verbo (happen, occur, seem): It seems that it has stopped raining.
- Subordinadas sustantivas. Subordinadas de relativo sustantivado: He does whatever he wants.
- Subordinadas sustantivas. Tras la expresión the fact is para cambiar el foco de atención en la oración: The fact is that we are now here.
- Discurso directo e indirecto. Repaso y ampliación del nivel anterior sobre el discurso directo: Verbos introductorios más frecuentes: say, tell, ask.
- Discurso directo e indirecto. Repaso y ampliación del nivel anterior sobre el discurso indirecto: Afirmaciones, negaciones, preguntas, órdenes.
- Discurso directo e indirecto. Repaso y ampliación del nivel anterior sobre el discurso indirecto: Verbos introductorios más frecuentes: say, tell, ask.
- Discurso directo e indirecto. Repaso y ampliación del nivel anterior sobre el discurso indirecto: Otros verbos para reportar: add, admit, assure, complain, point out, remark, etc.
- Discurso directo e indirecto. Uso del infinitivo con to tras verbos como agree, tell, advise: He agreed to go.
- Discurso directo e indirecto. El estilo indirecto con estructuras como whether/what/how to: He asked how to prepare a paella.
- Oraciones declarativas. Oraciones introducidas con all para dar énfasis: All I need is a pair of dry shoes.
- Oraciones exclamativas Con estructura declarativa: That's brilliant!; He's so clever!
- Oraciones exclamativas Expresiones idiomáticas con omisión de algún elemento: cheer up!, never mind!, calm down!
- Oraciones exclamativas Repaso pronominal: Don't you (ever) dare do that!
- Oraciones imperativas. Uso del auxiliar do para enfatizar: Do sit down.
- Oraciones imperativas. Oraciones imperativas con get + participio de pasado: Get dressed now.
- Subordinadas sustantivas. Subordinadas sustantivas con that haciendo el papel de objeto. Detrás de ciertos adjetivos que expresan emociones: pleased, relieved, sorry, certain, convinced...: I'm convinced that you'll pass your exams.
- Subordinadas sustantivas. So y not sustituyendo oraciones con that: I suppose so/not. Repaso y consolidación del nivel anterior.
- Subordinadas de relativo. Oraciones subordinadas de relativo con what: What he said doesn't matter (como sujeto). He doesn't know what he wants (como complemento directo).
- Subordinadas de relativo. Uso de oraciones subordinadas de relativo como sujeto para dar énfasis con estructuras como the reason that I write..., the place where he lives...

Relaciones lógicas, temporales y espaciales

- Expresión del tiempo. Expresión del futuro con be due to + infinitivo, be to + infinitivo: The report is to be finished before noon.

- Expresión del tiempo. La subordinación con to + infinitivo, con una función temporal que expresa el resultado de una situación: I arrived at the station only to see that it was already too late.
- Expresión del tiempo. La subordinación adverbial: Having overcome a depression, I started writing a novel. Once published, it became a best-seller.
- Expresión del lugar. La subordinación adverbial con where, wherever, everywhere: We couldn't find it, wherever they said it was.
- Expresión del modo. La subordinación adverbial: Con however: I will do it, however hard it might be.
- Expresión de la causa y la consecuencia. Repaso y ampliación de la expresión de la causa o consecuencia con conjunciones, sintagmas y la subordinación: due to, owing to, since, etc.
- Expresión de la causa y la consecuencia. La correlación so + adjetivo; such + nombre... that con y sin inversión: It was such a difficult decision, that I decided to ask for advice; Such was the hurry, that he neglected the importance of the previous meeting.
- Expresión de la finalidad. Repaso y ampliación del uso de conjunciones, sintagmas y oraciones subordinadas que expresan finalidad: for, in order to, in order that (uso formal), etc.
- Expresión de la condición. Oraciones condicionales de tipo mixto: If + pasado perfecto, would + infinitivo: If we had looked at the map, we wouldn't be lost.
- Expresión de la comparación. Expresión de la comparación con el uso de adjetivos, adverbios, verbos o expresiones como double, twofold, twice as... as / compared to...: The number of students doubled between 2010 and 2015; There was a twofold increase in the number of students; There were twice as many students in 2015 as in 2010.
- Expresión de la comparación. Rather than + oración subordinada, para acentuar una de las opciones de la comparación: We are keen on walking in the mountains rather than going on a shopping trip.
- Expresión de la oposición y la concesión. Repaso y ampliación del nivel anterior: whereas (uso formal), regardless, despite.
- Expresión del tiempo. Repaso y ampliación del uso de conjunciones que indican relaciones temporales de anterioridad, posterioridad o simultaneidad: meanwhile, by, before...

C1 - C1.1

C1.1

Objetivos

- Comprender la intención y el sentido general, las ideas y la información principal y secundaria, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales.
- Expresarse e interactuar oralmente con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo a través de una amplia gama de textos, en diversos registros, y con una entonación y un 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 le permiten superar con éxito las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, así como adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, las ideas y la información principal y secundaria, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores en una amplia gama de textos escritos.
- Expresarse por escrito a través de textos extensos y detallados en los que muestra un empleo correcto y consistente de estructuras gramaticales, vocabulario, convenciones ortotipográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas.
- Mediar con eficacia entre hablantes 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.

Criterios de evaluación

- I. Capta la intención y el sentido general, las ideas y la información principal y secundaria, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones de los y las hablantes, tanto implícitas como explícitas, de textos orales extensos.
- II. Sigue los puntos e ideas principales y secundarios y localiza detalles específicos y pormenores de textos orales de cierta complejidad, reconoce la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes funcionales o actos de habla, tanto indirectos como directos, e interpreta el significado de una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, alusiones y referentes culturales.
- III. Aprecia con facilidad diferencias de estilo y registro (familiar, informal, neutro, formal) y puede inferir la actitud e intenciones del hablante, a partir de claves contextuales y del reconocimiento de una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación asociados a cada actitud e intención comunicativa.
- IV. Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente, sus errores son escasos y apenas apreciables y utiliza oralmente 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.
- V. Pronuncia y entona de manera correcta, clara, natural, fluida y espontánea, con una capacidad articuladora próxima a alguna variedad estándar, y ajusta la entonación para expresar matices sutiles de significado.
- VI. 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, 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 se dé cuenta, 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).
- VII. Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y de manera detallada, sistemática y bien estructurada, empleando con dominio una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y a la audiencia, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- VIII. Capta con detalle el sentido de textos escritos complejos, utiliza con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y de una amplia gama de convenciones ortotipográficas con el fin de inferir la actitud y las intenciones del autor o autora, y sacar las conclusiones apropiadas, y 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).

- IX. Sigue sin problemas el hilo de la argumentación en textos de estructura discursiva compleja y es capaz de apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita aplicando para su interpretación las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos.
- X. Localiza con rapidez detalles específicos relevantes en textos escritos complejos, reconoce los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto, género y tipo textuales, y domina un amplio repertorio léxico escrito y de expresiones idiomáticas y coloquiales, en los que puede apreciar connotaciones y matices sutiles de significado.
- XI. Utiliza con un alto grado de precisión un amplio repertorio léxico escrito, que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y una amplia gama de estructuras sintácticas y de organización textual, mostrando una alta corrección gramatical y léxica —salvo errores escasos y esporádicos— y superando con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, lo que le permite elaborar textos escritos extensos, detallados y bien estructurados y cohesionados, para desarrollar descripciones, narraciones y argumentaciones, ilustrando sus razonamientos con ejemplos pormenorizados para precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas.
- XII. Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, con un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, de forma que los textos escritos producidos se ajustan a las convenciones formales socioculturales y sociolingüísticas: adaptación al registro (familiar, informal, neutro, formal) y estilo; convenciones ortotipográficas, distribución en párrafos y puntuación consistentes.
- XIII. 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.
- XIV. Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- XV. Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- XVI. Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).
- XVII. 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.
- XVIII. Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés: elabora lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayuda a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; vuelve 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.

Estrategias de comprensión

- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto a partir de procedimientos como la lectura rápida (barrido, lectura en diagonal...).
- Identificación de los conectores interoracionales y de los marcadores de organización textual (temporales, secuenciales, etc.) como elementos clave para la comprensión de la estructura del texto.
- Movilización de conocimientos de otras lenguas (reglas de gramática, forma de los exponentes nocionales o funcionales, macroestructuras textuales, etc.) para la comprensión.
- Aplicación de reglas de composición y derivación para extraer el significado de las unidades léxicas.
- Uso de la información conocida para extraer o inferir significados.
- Anticipación de los elementos del input sobre los que se quiere centrar la atención (búsqueda de palabras clave, conceptos, marcas lingüísticas, etc.).
- Compensación. Uso de claves no lingüísticas y lingüísticas: conocimiento del mundo, conocimientos metalingüísticos, conocimiento de la lengua materna o de otras lenguas.
- Activación de indicadores de escucha activa: comunicación no verbal, paraverbal y verbal.

Estrategias de producción, coproducción y mediación

- Estructuración del mensaje y distinción de su idea o ideas principales y su estructura básica. Planificación del texto, oral o escrito, que se va a producir a través de estrategias como la toma de notas o la elaboración de guiones, para usarlas como referencia posterior, considerando el proceso, el producto y el efecto que puede tener en la persona a la que va destinado.
- Adecuación del texto a la persona destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuados a cada caso. Selecciones lingüísticas a partir de la distancia comunicativa con los interlocutores.
- Estructura adecuada y coherente del mensaje, ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

Producción de un texto oral o escrito, a partir de un modelo, de instrucciones dadas, de forma semiguada, transformando la información presentada a través de gráficos, imágenes, etc., a otros medios orales o escritos, utilizando los marcadores del discurso que introducen, desarrollan y concluyen una idea y otros elementos discursivos que dan cohesión y coherencia al texto y respetando las convenciones socioculturales y la norma lingüística del idioma.

- Empleo de recursos para resaltar la información que se considera más importante.
- Compensación: sustitución de una palabra que no se recuerda por un término equivalente de una forma tan sutil que apenas se nota.
- Utilización de estrategias para el mantenimiento del discurso: dominio del turno de palabra, recursos para ganar tiempo y mantener el uso de la palabra mientras se piensa.
- Relación de la contribución que se realiza con la de otros interlocutores, respetando el principio de cooperación comunicativa.
- Movilización de conocimientos de otras lenguas (reglas de gramática, forma de los exponentes nocionales o funcionales, macroestructuras textuales, etc.) para la expresión con éxito en el idioma que se aprende.
- Capacidad para percibir y sacar partido a los fenómenos paralelos y a las diferencias entre los sistemas de distintas lenguas.
- Capacidad para percibir y sacar partido a los fenómenos de producción interlingüísticos (préstamos, neologismos, etc.).
- Capacidad para percibir y sacar partido al léxico de raíces comunes de distintas lenguas conocidas.
- Uso de las palabras, los conceptos clave o las ideas principales para elaborar el resumen de un texto.

Estrategias de aprendizaje

- Reconocimiento y clasificación de puntos fuertes y débiles en relación con las áreas de aprendizaje y uso de la lengua en las que uno muestra mayor o menor competencia.
- Reconocimiento de los procedimientos de aprendizaje más eficaces según el tipo de tarea.
- Identificación de las causas que facilitan o dificultan alcanzar los objetivos previstos.
- Empleo de herramientas para anotar las propias experiencias, progresos, etc. (diario de aprendizaje, Portfollio Europeo de las Lenguas, cuestionarios de autoevaluación, etc.).
- Refuerzo de las creencias y tendencias que favorecen el aprendizaje y el uso de la lengua y modificación de las que no los favorecen.
- Elaboración de materiales de consulta propios, a partir de información procedente de diversas fuentes (gramáticas, diccionarios, cuadernos, etc.).
- Asociación de elementos susceptibles de ser memorizados con los ya almacenados en la memoria (diagramas o mapas semánticos con relaciones de sinonimia, hiperonimia, metonimia, etc.; metáforas asociadas a palabras, reglas...).
- Toma voluntaria de riesgos en las tareas de aprendizaje y en la búsqueda de ocasiones que permitan obtener retroalimentación sobre el progreso de la adquisición de la lengua.
- Utilización de los distintos tipos de instrumentos de evaluación (autoevaluación, heteroevaluación, coevaluación) como recurso para reflexionar sobre las dificultades surgidas en el proceso de aprendizaje, para superarlas y regular dicho proceso. Empleo de instrumentos y herramientas de autoevaluación para la elaboración del propio perfil de aprendiente y usuario de lenguas (habilidades más y menos desarrolladas, grado de consecución de competencias, etc.). Revisión retrospectiva de las propias producciones, identificación de errores y contraste con producciones de hablantes competentes del idioma que se aprende. Utilización de los datos aportados por la heteroevaluación para la identificación de los aspectos personalmente infravalorados o sobreestimados, de los puntos que necesitan refuerzo, y selección personal de las tareas de refuerzo del aprendizaje.
- Uso de mecanismos de control y alerta en las situaciones en que se emplean enunciados en los que se tiende a cometer errores.
- Implicación en la creación de normas de funcionamiento de grupo y compromiso con su cumplimiento. Reconocimiento de comportamientos y actitudes que dificultan el trabajo en grupo y enrarecen el clima del aula, y gestión de medidas para favorecer un clima agradable de trabajo. Identificación de las conductas que favorecen el trabajo cooperativo: acomodación, cesión, acuerdo.

Estrategias culturales e interculturales

- Toma de conciencia de la propia identidad cultural y de la diversidad cultural que puede estar asociada a un mismo idioma: comparación, a través de aspectos concretos (valores, comportamientos sociales, productos culturales, etc.), de la manifestación de la cultura propia y las culturas del idioma que se aprende. Reconocimiento de actitudes etnocéntricas. Identificación de las ventajas y de las limitaciones que implica adoptar la perspectiva de la cultura de origen a la hora de enfrentarse a situaciones interculturales e interpretar hechos o productos culturales. Reevaluación de la propia cultura de origen a partir de las comparaciones con otras culturas.
- Diferenciación entre informaciones objetivas y juicios de valor en los textos que interpretan aspectos, hechos o productos culturales.
- Atención sobre las diferencias culturales: identificación de las causas que posibilitan o impiden la comprensión y el entendimiento de fenómenos culturales.

- Revisión crítica de estereotipos: corrección (sustitución, eliminación, matización) de características falsas, incorrectas o imprecisas atribuidas a las culturas del idioma que se aprende.
- Identificación de aportaciones concretas de las culturas del idioma que se aprende en otras culturas, incluida la propia.
- Aprovechamiento de los contenidos, convenciones y aspectos propios de las culturas del idioma que se aprende como medios de crecimiento y enriquecimiento personal (oportunidades de formación y empleo, capacidad de adaptación, etc.).
- Interés manifiesto (búsqueda de información, investigación, etc.) por aspectos culturales que se alejan de lo convencional (objeto de atención por parte de los medios de comunicación, centrados en la cultura dominante, etc.).
- Comparación de conceptos culturales y socioculturales en la cultura propia y en las del idioma que se aprende: familia, felicidad, salud, trabajo, tiempo libre, dinero, etc. Esfuerzo por adoptar perspectivas culturales diferentes para acercarse a la comprensión de las culturas del idioma que se aprende.
- Activación del papel del alumnado como mediador cultural entre la cultura propia y las culturas del idioma: énfasis en las afinidades que se pueden encontrar en las partes involucradas en un malentendido o conflicto intercultural (similitudes entre aspectos de las dos culturas, puntos en común, etc.).
- Conciencia del significado implícito que adquieren los enunciados en un contexto y que pueden dar lugar a malentendidos en la comunicación, y esfuerzo de inferencia para hacer explícitos los referentes a los que aluden los enunciados en un determinado contexto cultural con el fin de hacerlos comprensibles.
- Reconocimiento y reflexión sobre los factores que hayan podido generar malentendidos o conflictos interculturales durante el transcurso de experiencias de contacto intercultural.
- Identificación de las consecuencias positivas de la mediación cultural: ampliación de la propia perspectiva cultural, incremento de la competencia comunicativa, etc.

Dar y pedir información

- Identificar a una persona —sola o en grupo—, cosas, lugares, conceptos... y responder a la identificación de forma afirmativa o negativa.
- Dar y solicitar información sobre el tiempo, el lugar, el modo o manera, la razón, la finalidad, condición y consecuencia; expresar distintos matices en la solicitud de información: curiosidad, prudencia.
- Confirmar una información previa.
- Corregir una información previa, en respuesta a una pregunta, a un enunciado afirmativo o a un enunciado negativo.
- Pedir confirmación o desmentido de una información: de forma directa, de forma encubierta y cuestionando la información.
- Cuestionar o confirmar una información previa.
- Apostillar.
- Asentir.
- Solicitar una información expresando curiosidad, incredulidad, indignación.
- Solicitar una explicación.
- Recordar algo a alguien.
- Narrar hechos biográficos, acciones concretas, experiencias, hábitos y costumbres, la duración y la continuidad de una acción, la anterioridad, simultaneidad y posterioridad de acciones... Secuencia de la narración: inicio, complicación/acción, resolución.
- Exponer. Secuencia de la exposición: presentación, desarrollo, conclusión.

Expresar opiniones, actitudes y valoraciones

- Pedir y dar opinión y valoración.
- Dar la razón.
- Disentir, asentir, rectificar y matizar una opinión.
- Expresar aprobación y desaprobación.
- Introducir un punto de vista.
- Posicionarse a favor o en contra.
- Preguntar si se está de acuerdo e invitar al acuerdo.
- Expresar acuerdo, acuerdo rotundo y acuerdo parcial.
- Expresar desacuerdo y desacuerdo rotundo.
- Mostrar escepticismo.
- Introducir un argumento contrario.
- Expresar certeza y falta de certeza o seguridad.
- Formular hipótesis, conjeturas y predicciones con mayor o menor grado de posibilidad de cumplimiento.
- Expresar probabilidad y posibilidad.
- Expresar obligación y necesidad o falta de obligación y necesidad.
- Preguntar por el conocimiento de algo y expresar conocimiento y desconocimiento.
- Expresar la habilidad para hacer algo.
- Preguntar y expresar si se recuerda o si se ha olvidado algo.
- Comparar cosas, personas, lugares, circunstancias de las acciones.

- Argumentar: indicar una opinión o tesis, señalar una fuente, presentar una contraargumentación.

Expresar sensaciones, gustos, deseos y sentimientos

- Expresar y preguntar por gustos, intereses y preferencias.
- Expresar indiferencia o ausencia de preferencia.
- Expresar aversión.
- Expresar y preguntar por deseos.
- Expresar y preguntar por planes e intenciones; expresar planes e intenciones frustrados.
- Expresar la voluntad o intención de hacer algo o de no hacerlo.
- Oponerse a una intención declarada.
- Reaccionar y responder ante sentimientos ajenos.
- Expresar y preguntar por sentimientos y estados de ánimo: interés; alegría y satisfacción; insatisfacción, descontento, tristeza y aflicción; dolor, placer y diversión; aburrimiento; hartazgo; fastidio; enfado e indignación; miedo, ansiedad, preocupación y confusión; nerviosismo e impaciencia; confianza y desconfianza; empatía, antipatía y simpatía; reproche; alivio; esperanza; decepción; resignación; arrepentimiento; vergüenza; sorpresa y extrañeza; admiración y orgullo; afecto.
- Quejarse de algo o de alguien.

Influir en el interlocutor

- Dar una orden o instrucción de forma directa, de forma atenuada y de forma encubierta.
- Pedir un favor de forma atenuada y de forma encubierta.
- Pedir objetos de forma atenuada y de forma encubierta.
- Pedir algo con carácter urgente o inmediato.
- Pedir ayuda de forma atenuada y de forma encubierta.
- Repetir una orden o petición ya dada o presupuesta.
- Acceder a una orden, petición o ruego sin reservas o con reservas.
- Responder a una orden, petición o ruego eludiendo el compromiso.
- Negarse a cumplir una orden, petición o ruego de forma cortés o de forma tajante.
- Pedir permiso.
- Dar permiso sin objeciones o con objeciones.
- Denegar permiso.
- Prohibir.
- Oponerse a una prohibición.
- Proponer y sugerir.
- Disuadir.
- Ofrecer e invitar.
- Aceptar y rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación sin reservas y con reservas; eludir dar una contestación.
- Aconsejar.
- Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien.
- Advertir y avisar.
- Prometer y comprometerse.
- Retractarse.
- Ofrecerse para hacer algo.
- Tranquilizar y consolar.
- Animar.
- Solicitar confirmación de una propuesta previa.

Relacionarse socialmente

- Saludar y responder al saludo.
- Dirigirse a una persona desconocida.
- Referirse a la forma de tratamiento.
- Presentarnos, presentar a alguien y responder de manera formal e informal.
- Responder a una presentación.
- Aceptar o rechazar una cita.
- Disculpase y responder a una disculpa.
- Dar las gracias y responder a un agradecimiento.
- Dar el pésame o condolencias.
- Hacer una broma o contar un chiste.
- Felicitar, hacer un cumplido, formular buenos deseos y responder.
- Transmitir saludos y recuerdos de o para otras personas.
- Responder al envío de saludos o recuerdos para otras personas.
- Despedirse formal e informalmente; despedirse con fórmulas propias del lenguaje escrito.

Estructurar el discurso y controlar la comunicación

- Preguntar por una persona y responder, cara a cara y en conversaciones telefónicas.
- Preguntar si se puede dejar un recado.
- Solicitar la identidad del interlocutor en conversaciones telefónicas.
- Pedir a alguien que espere en conversaciones telefónicas.
- Cerrar una conversación telefónica.
- Abrir una comunicación por correo: de manera formal e informal.
- Cerrar una comunicación por correo: de manera formal e informal.
- Preguntar por el estado general de las cosas.
- Responder señalando que todo va bien, que algo no va bien, que las cosas van mejor o iniciando una conversación.
- Solicitar al interlocutor o interlocutora que comience un relato y reaccionar ante una solicitud de este tipo.
- Introducir el tema del relato.
- Reaccionar ante el inicio de un relato, confirmando el interés o impidiendo que comience.
- Indicar que se sigue el relato con interés.
- Indicar problemas en el seguimiento del discurso.
- Solicitar que se repita o que se hable más lento.
- Incitar a alguien a que continúe.
- Verificar que se ha comprendido.
- Introducir un hecho.
- Organizar la información.
- Enumerar.
- Comparar y conectar elementos.
- Clasificar.
- Destacar o enfatizar un elemento.
- Quitar importancia a algo.
- Dar un ejemplo.
- Introducir una anécdota.
- Cambiar de tema.
- Interrumpir.
- Objetar.
- Rebatir.
- Replicar.
- Rellenar las pausas y ganar tiempo mientras se busca continuar el discurso.
- Conceder la palabra.
- Resumir un mensaje, conversación o charla.
- Concluir el relato.
- Introducir un nuevo tema.
- Volver a un tema ya tratado.
- Proponer el cierre.

Elementos discursivos

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Patrones y características textuales demandados por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones gramaticales, léxicos, fonético-fonológicos y ortográficos.
- Organización y estructuración del texto: Coherencia textual: organización temática y lógica; ideas primarias y secundarias; inicio, desarrollo, conclusión; estructuración del contenido según las macrofunciones textuales (exposición, descripción, narración, etc.). Pertinencia del contenido y selección del contenido relevante. Mantenimiento de la coherencia con la realidad y reconocimiento de la ruptura intencionada de esa coherencia (exageración, metáfora, ironía, burla, engaño, complicidad). Mantenimiento de la coherencia temporal y aspectual en todo el texto.
- Organización y estructuración del texto: Cohesión textual: elementos prosódicos y ortográficos (entonación y puntuación); elementos de recurrencia y referencia (recursos anafóricos y catafóricos); marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica interoracionales, supraoracionales o entre párrafos; marcadores de inicio, mantenimiento o cierre de discurso; marcadores de progresión del discurso: inicio (toma de contacto, introducción del tema), desarrollo (clasificación, enumeración, avance temático, introducción de subtemas, argumentación, ejemplos, comentarios, refuerzo, focalización, énfasis, reformulación, digresión, concreción, cambio y recuperación del tema), resumen, conclusión, anuncio de cierre y cierre.

Textos orales para actividades de comprensión

- Debates y discusiones públicas sobre asuntos de cierta complejidad, de interés personal, general,

académico o profesional.

- Discursos y conferencias de cierta extensión (presentaciones de actos formales, loas...).
- Charlas, coloquios y tertulias.
- Noticias de todo tipo retransmitidas por televisión, radio o en línea.
- Debates y discusiones públicas de todo tipo.
- Tutoriales.
- Entrevistas en directo.
- Retransmisiones.
- Reportajes.
- Documentales.
- Canciones.
- Programas de entretenimiento.
- Películas, series y representaciones teatrales de todo tipo.

Textos orales para actividades de comprensión, producción e interacción

- Presentaciones, intervenciones y exposiciones públicas de cierta extensión sobre temas complejos (proyectos, informes, experiencias...).
- Descripciones y narraciones de hechos personales y de asuntos de su interés.
- Exposición y defensa de ideas y puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados.
- Argumentaciones precisas y convincentes.
- Chistes.
- Anécdotas en clave de humor.
- Conversaciones y discusiones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos.
- Conversaciones y debates formales animados (por ejemplo, debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios).
- Transacciones, gestiones y operaciones complejas (por ejemplo, negociación para solucionar un conflicto, establecimiento de posturas y desarrollo de argumentos).
- Entrevistas personales y formales como persona entrevistadora o entrevistada (entrevista de trabajo, entrevistas para una beca de estudios).
- Resúmenes y síntesis orales de textos procedentes de diversas fuentes.

Textos escritos para actividades de comprensión

- Textos de consulta de carácter profesional o académico.
- Artículos, reportajes y otros textos periodísticos de cierta extensión.
- Monográficos.
- Artículos de opinión en revistas especializadas o publicaciones literarias.
- Textos literarios contemporáneos extensos, en una variedad lingüística extendida.
- Contratos (laborales, de alquiler).

Textos escritos para actividades de comprensión, producción e interacción

- Relatos
- Descripciones.
- Argumentación: énfasis en ideas principales; defensa de puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados; conclusiones.
- Informes de extensión media de carácter profesional (desarrollo de un proyecto) o sobre temas abstractos (defensa de un punto de vista).
- Artículos y textos de corte ensayístico.
- Reseñas de extensión media de películas, libros u otro producto cultural.
- Cartas, faxes o mensajes electrónicos complejos y extensos, comerciales, administrativos y profesionales.
- Avisos y notas extensas.
- Mensajes en chats, foros virtuales, blogs.

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales

- Uso y elección de las formas informales y formales —incluso en los contactos sociales menos habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien conocido o desconocido, presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, reaccionar ante una información o un relato, pedir una información o favor, agradecer, disculparse, pedir y conceder permiso, interesarse por personas, felicitar, elogiar, ofrecer, aceptar, excusarse, invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer, expresar sentimientos en

determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

- Uso y elección de las formas de tratamiento adecuadas a los grados de formalidad e informalidad del contexto y situación comunicativa. Reconocimiento del valor de los cambios de tratamiento: confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento.
- Demostraciones de deferencia por diversas razones (edad, relaciones laborales, etc.).
- Otras fórmulas estereotipadas y frases tópicas para cumplir funciones de relación social propias del nivel.
- Fórmulas que sirven para establecer la comunicación.
- Otras fórmulas estereotipadas para cumplir funciones de estructuración del discurso y control de la comunicación propias del nivel: fórmulas en mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal), textos sociales breves tipificados (invitaciones, agradecimientos, excusas, solicitud de servicios), cartas formales, cuestionarios, informes, notas, mensajes de trabajo, estudio, ocio y participación en foros virtuales.
- Elección y uso adecuado de interjecciones, vocativos, exclamaciones e imperativos lexicalizados con valor conativo ajustados a la situación comunicativa, funciones y recursos lingüísticos variados y adecuados.
- Convenciones gráficas y marcadores en la correspondencia informal y formal.

Normas de cortesía

- Importancia de las formas de tratamiento en relación con la cortesía.
- Recursos lingüísticos propios del nivel que sirven para subrayar la cortesía.
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos: Cortesía positiva, por ejemplo: Mostrar interés por el bienestar de una persona...
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos: Cortesía positiva, por ejemplo: Compartir experiencias, preocupaciones, problemas...
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos: Cortesía positiva, por ejemplo: Expresar admiración, afecto, gratitud...
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos: Cortesía negativa, por ejemplo: Evitar el comportamiento amenazante (órdenes directas...).
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos: Cortesía negativa, por ejemplo: Expresar arrepentimiento, disculparse por comportamiento amenazante.

Diferencias de registro

- Distinción de uso formal, uso informal y uso familiar e identificación del registro neutro en la lengua estándar.
- Reconocimiento de registros formales frecuentes (solemne, académico, ritual, administrativo, legal...) e informales (coloquial, familiar, estudiantil/profesional, joven, íntimo y de grupos afines).
- Uso con propiedad de expresiones formales o informales según el contexto y de la pronunciación y entonación apropiadas a cada registro.
- Reconocimiento de palabras y expresiones malsonantes frecuentes y su valor contextual.
- Argot.

Diferencias diatópicas

- Reconocimiento de realizaciones lingüísticas propias del nivel y frecuencias de uso más destacadas asociadas con las variedades geográficas del idioma.
- Indicadores lingüísticos de grupo profesional, social, generacional.

Expresiones de sabiduría popular

- Modismos, expresiones, refranes o frases hechas.

Contenidos y referentes culturales

- Geografía: accidentes geográficos relevantes de los países del idioma correspondiente; escalas termométricas; fauna y flora.
- Organización territorial, política y administrativa de los países del idioma correspondiente: legislación laboral y movimientos sindicales; derechos civiles; órganos de gobierno regionales y locales; rasgos y particularidades de las regiones de mayor relevancia; representaciones y símbolos; partidos políticos y sindicatos.
- Medios de comunicación: secciones habituales y suplementos; principales grupos de comunicación y prensa en el idioma correspondiente; periodistas de prestigio en el idioma correspondiente.

- Medios de transporte: red ferroviaria y marítima; principales compañías de transporte en carretera de los países del idioma correspondiente.
- Acontecimientos y personajes históricos: hitos históricos de los países del idioma correspondiente; héroes nacionales.
- Acontecimientos sociales y culturales y personajes de los países del idioma correspondiente: festivales, ferias, centros culturales, manifestaciones culturales y eventos deportivos; premios Nobel.
- Música de los países del idioma correspondiente: ampliación de cantantes, grupos y géneros de la música popular y tradicional; obras y autores más destacados de la música clásica y culta; festivales de música.
- Cine y artes escénicas de los países del idioma correspondiente. Ampliación: géneros, directores, actores y bailarines representativos, premios y festivales; teatros emblemáticos.

Contenidos y referentes socioculturales

- Familia: tipos de unidad familiar; evolución del concepto de familia; concepto de familia numerosa; valores que da la sociedad a la familia, a sus miembros y al papel de cada uno.
- Calendario: festividades civiles y religiosas; fiestas asociadas a los cambios de estación; creencias y estereotipos relacionados con el concepto de tiempo e ideas asociadas.
- Comidas y bebidas: creencias sobre la influencia de alimentos en la salud y el bienestar; convenciones y comportamientos sociales relacionados con distintos momentos de las comidas; tipo de comida en celebraciones y fiestas tradicionales; comportamientos relacionados con las invitaciones.
- Economía y trabajo: comportamientos y convenciones en las entrevistas de trabajo; tipos de contrato; prevención de riesgos laborales: políticas y campañas; jubilación; impuestos.
- Medios de comunicación: influencia de la televisión y de internet en la vida cotidiana; creencias sobre la calidad de las cadenas y programas de televisión.
- Relaciones en el ámbito personal: temas de conversación más comunes en familia y entre amigos y grado de confianza e intimidad en los temas tratados; convenciones sociales relacionadas con la manera de dirigirse a los niños.
- Fiestas y celebraciones: conmemoraciones de fechas señaladas; comportamientos y convenciones relacionados con los preparativos y la celebración de fiestas.

Formación y relaciones entre palabras

- Expresiones y unidades fraseológicas formadas por varias palabras: Colocaciones.
- Expresiones y unidades fraseológicas formadas por varias palabras: Locuciones y expresiones idiomáticas.
- Expresiones y unidades fraseológicas formadas por varias palabras: Paremias y expresiones de sabiduría popular.
- Relaciones semánticas entre palabras: Sinonimia, antonimia, polisemia, homonimia, homofonía y homografía, hiperonimia, hiponimia y cohiponimia.
- Relaciones semánticas entre palabras: Incidencia del contexto en las unidades léxicas: significado referencial, significado connotativo, diferencias de registro, ironía, atenuación e intensificación.
- Relaciones léxicas interlingüales: Préstamos y falsos amigos.
- Relaciones léxicas interlingüales: Términos internacionales.

Identificación personal y descripción

- Ampliación del léxico relacionado con la información personal: vocabulario relacionado con la edad y con los cambios de estado civil; vocabulario relacionado con el origen.
- Ampliación del léxico relacionado con el carácter, personalidad, cualidades, valores, capacidades, habilidades, gustos, aficiones, manías personales, sentimientos y estados de ánimo.
- Ampliación del léxico relacionado con la evolución: cambio y permanencia.
- Léxico relacionado con la cualidad general.

Actividades de la vida diaria

- Ampliación del léxico referido a las rutinas.
- Ampliación del vocabulario para la división del tiempo.
- Vocabulario para la referencia temporal general.
- Ampliación del vocabulario para la localización en el tiempo: referencia pasada, presente y futura.
- Ampliación del vocabulario para el aspecto temporal: simultaneidad, anterioridad, posterioridad, puntualidad, anticipación y retraso, inicio y finalización, continuación, repetición, duración y transcurso.
- Ampliación del vocabulario para la frecuencia.

Relaciones humanas y sociales

- Ampliación del léxico relacionado con la familia: vínculos y parentescos de tercer grado y siguientes. Vocabulario específico para hablar de relaciones familiares.

- Ampliación del léxico propio relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor, las citas.
- Ampliación del léxico asociado a los saludos y despedidas.
- Ampliación del léxico referido a normas, comportamientos y conductas sociales: modales.
- Ampliación del vocabulario general sobre el ejército y la paz: conflictos armados y misiones humanitarias.

Trabajo y ocupaciones

- Ampliación del vocabulario para hablar de las características de un trabajador o trabajadora.
- Ampliación del léxico referido a cargos: escalafón profesional.
- Ampliación del léxico relacionado con la actividad laboral, el desempleo y la búsqueda de trabajo: acciones específicas referidas a la actividad en el trabajo; vocabulario específico relacionado con la situación de desempleo.
- Ampliación del vocabulario de las condiciones y organización en el trabajo, derechos y obligaciones laborales: beneficios e incentivos.
- Ampliación del vocabulario relacionado con el salario.

Educación y estudio

- Ampliación del léxico relacionado con el lenguaje y actividades en el aula, materiales escolares y de estudio: vocabulario específico relacionado con programas educativos.
- Léxico relacionado con la reflexión y el conocimiento.

Lengua

- Ampliación del vocabulario para la descripción de la Lengua términos lingüísticos y metalenguaje.
- Ampliación del vocabulario para hablar de capacidades, estilos y estrategias de aprendizaje de un idioma.

Tiempo libre y ocio

- Léxico relacionado con las actividades de ocio: Ampliación de vocabulario de deportes: vocabulario específico para hablar de encuentros y enfrentamientos deportivos.
- Ampliación del vocabulario para referirse a acciones relacionadas con el tiempo libre y el entretenimiento.
- Léxico sobre actividades artísticas: Ampliación del vocabulario para hablar de estilos y tendencias del arte: cualidades y disciplinas artísticas.
- Léxico sobre actividades artísticas: Ampliación del vocabulario sobre música y danza: léxico sobre la audición; tipos de instrumento; tipos de interpretación; cualidades para caracterizar la música y el baile.
- Léxico sobre actividades artísticas: Ampliación del vocabulario sobre arquitectura, escultura, pintura y fotografía.
- Léxico sobre actividades artísticas: Ampliación del vocabulario sobre literatura: partes de un libro; tipos de edición; léxico para el análisis de textos.
- Léxico sobre actividades artísticas: Ampliación del vocabulario sobre cine y teatro: tipos de obras y películas, reparto, acciones relacionadas con la asistencia al cine y teatro.
- Léxico sobre actividades artísticas: Ampliación del vocabulario sobre espectáculos, museos y exposiciones.

Compras y actividades comerciales

- Ampliación del vocabulario referido a precios, monedas, formas de pago, sistemas de venta directa e indirecta, por internet...
- Ampliación del léxico relacionado con pagos y transacciones comerciales.

Transporte, bienes y servicios

- Ampliación del vocabulario relacionado con los servicios de la oficina bancaria.

Información, comunicación y ciencia

- Ampliación del vocabulario específico para referirse a acciones relacionadas con la comunicación.
- Léxico relacionado con la certeza.
- Léxico relacionado con la realidad y la ficción.
- Ampliación del léxico relativo a los medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión, publicidad, internet): partes de una noticia, tipos de artículos, cargos y puestos en los medios de comunicación; vocabulario específico relacionado con internet.

Contenidos fonéticofonológicos del idioma seleccionado

- Refuerzo de los sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones (clusters): scream /skri:m/; split /splɪt/.
- Trígrafos: watch /wɒtʃ/; schedule /'ʃɛdju:l/.
- Acento y a tonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración. Refuerzo del acento enfático: I did do my homework.
- Acento y a tonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración. El acento en “cleft sentences”: It was John who phoned.
- Refuerzo de ritmo y entonación. Entonación para expresar actitudes: grados de entusiasmo, sorpresa, empatía, interés y falta de interés, ironía, desilusión, etc.

Contenidos ortográficos del idioma seleccionado

- Representación gráfica de fonemas y sonidos: contenidos referenciados en niveles anteriores. /tʃ/ check; /ʃ/ machine; /k/ chaos, charisma; /- / yacht.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos: contenidos referenciados en niveles anteriores. /sk/ sceptical; /s/ muscle; /ʃ/ luscious.

El ámbito del nombre

- El sustantivo. Morfología. Ampliación de la formación por composición. Compuestos nuevos para adaptarse a tendencias populares: crowdfunding.
- El sustantivo. Morfología. Ampliación de la formación por conversión de palabras de otras categorías gramaticales: That play is an absolute must; That's a very big if; His post got 30 likes.
- El sustantivo. Morfología. Ampliación de sustantivos onomatopéyicos referidos a: Animales: woof, cock-a-doodle-do.
- El sustantivo. Morfología. Ampliación de sustantivos onomatopéyicos referidos a: Ruidos que producen diferentes objetos: pop, creak, rumble, etc.
- El sustantivo. Morfología. Ampliación de sustantivos onomatopéyicos referidos a: Golpes: bang, click.
- El sustantivo. Morfología. Ampliación de sustantivos onomatopéyicos referidos a: Formas de hablar: murmur, mutter, mumble, grumble.
- El adjetivo. Morfología. Refuerzo y ampliación de la modificación del adjetivo. Graduables y no graduables. Intensificadores y debilitadores de graduables: fairly, bitterly, moderately, painfully, extremely, slightly, a bit, somewhat, quite.
- Los demostrativos. Refuerzo y ampliación del uso de determinantes demostrativos.
- Los demostrativos. Uso de that/those en estilo formal en lugar de the one/ones: It seems that some people's attention span is shorter than that of a goldfish; Those who cannot learn from history are doomed to .
- El pronombre personal. Refuerzo de he/she para referirse a animales domésticos: She was waiting by the door, wagging her tail as always when we got home.
- El pronombre personal. It en las “Cleft sentences” para énfasis: It was my father who complained.
- El pronombre personal. Refuerzo de it anticipatorio cuando el objeto de un verbo es un infinitivo o una oración y el complemento de éste sea un adjetivo: We found it boring to listen to him.
- El pronombre personal. Omisión de pronombre en el habla coloquial: Must dash!; Can't understand a thing!
- El pronombre personal. Refuerzo de los pronombres reflexivos. Uso enfático The director himself congratulated me; It'll be much better if you do this yourself.
- El pronombre personal. Uso de he/she, him/her, his/her para referirse, en estilo más formal, a personas cuando no se conoce su género (especialmente detrás de palabras como a person, anybody, someone, whoever, etc.), evitando el tradicional he/him/his: If a person is interested in the course he or she must contact the manager.
- El pronombre personal. Refuerzo del uso de they, them, their para referirse, en estilo más informal, a personas cuando no se conoce su género (especialmente detrás de palabras como a person, anybody, someone, whoever, etc.): If anybody is interested, tell them to leave their phone number.

El ámbito del verbo

- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente simple. Refuerzo de su uso para: Cuentos informales o chistes: There's this man who goes to the doctor...
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente simple. Refuerzo de su uso para: Resúmenes, narraciones, comentarios deportivos y reseñas de películas: The film ends with a bang; One day a lawyer gives Pip some important news; And yes, Nadal breaks and serves for the championship!
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente simple. Refuerzo de su uso para: Proverbios y refranes: A stitch in time saves nine; Absence makes the heart grow fonder.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Refuerzo de su uso para: Hábitos molestos: He's always butting in.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Refuerzo de su uso para: Planes futuros acordados (future arrangements). When are you moving?
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Refuerzo de su uso para: En cuentos informales,

chistes y retransmisiones.

- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Refuerzo de su uso para: Expresar cambios o desarrollo de situaciones en el presente: It is getting hotter and hotter.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Refuerzo de su uso para: En narraciones: I'm driving along this road and all of a sudden I see a light...
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado simple. Refuerzo de su uso para: Narrar los acontecimientos principales de una historia: She got up, walked out of the house and never came back.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado continuo. Refuerzo de su uso para: Hábitos molestos: She was always forgetting her books.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado continuo. Refuerzo de su uso para: Describir información secundaria en una narración: The children were playing in the garden and no one could ever have imagined what was about to take place.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado continuo. Refuerzo de su uso para: Introducir ofrecimientos, peticiones, etc., cortésmente: I was wondering if you could lend me your car; We were thinking that perhaps you would prefer to be alone.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado continuo. Refuerzo de su uso para: Expresar incremento gradual en el pasado: Things were getting more and more expensive.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Refuerzo de su uso para: Acciones que ocurrieron en un pasado y continúan en el presente: The house has stood on this site for over a hundred years.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Refuerzo de su uso para: Acciones finalizadas pero que pueden ocurrir de nuevo: Julia Roberts has won one Oscar (sigue viva y puede ganar más).
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Refuerzo de su uso para: Acciones finalizadas en el pasado con un resultado en el presente: The hurricane has devastated the complete area.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Refuerzo de su uso para: Introducir hechos en las noticias del periódico: A 3,500-year-old tomb full of mummies has been discovered in Egypt.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto continuo. Refuerzo de su uso para: Acciones y situaciones que comenzaron en el pasado y continúan en el presente: I've been working long hours recently.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto continuo. Refuerzo de su uso para: Acciones y situaciones más cortas, temporales: I've been living with my sister for the last two weeks; She's been sitting there looking out of the window all morning.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto continuo. Refuerzo de su uso para: Explicar un resultado subrayando el resultado más que la acción: I've been running; I'm really exhausted.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto simple. Refuerzo de su uso para una acción completada con anterioridad a otra en el pasado: When they arrived, she had destroyed all the evidence.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto simple. Su uso con verbos como hope, expect, want, think about, plan para describir intenciones pasadas que no se llevaron a cabo: She had hoped to see him while he was in London, but it was impossible.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto continuo. Refuerzo de su uso para: Acciones y situaciones que continúan hasta un momento en el pasado (o justo antes de él): He had been singing in bars and nightclubs for years before he became famous.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto continuo. Refuerzo de su uso para: En condicionales mixtas: If he hadn't been lying to her for such a long time, she would forgive him.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Refuerzo de will para: Predicciones: It looks as if she will get the job.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Refuerzo de will para: Hechos futuros: The new shopping mall will open in December.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Refuerzo de will para: Ofrecimientos: I'll help you with the campaign.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Refuerzo de will para: Peticiones: Will you look after the kids for me? Tell him as you leave, will you?
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Going to. Refuerzo de su uso para el futuro visto desde el pasado: He was going to explain the details to them.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro continuo. Refuerzo de su uso para: Preguntar cortésmente sobre planes: Will you be seeing John while you are there?
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro continuo. Ampliación de su uso para: Actividades futuras planificadas: I'll be giving my class at that time.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro perfecto simple. Su uso para hacer predicciones sobre acciones que se espera que estén finalizadas antes de un momento específico en el futuro: He will have finished his exams by September.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Otras formas de expresar el futuro. La expresión de la probabilidad/improbabilidad: to be likely / unlikely / sure / certain / bound to.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Otras formas de expresar el futuro. La expresión de la proximidad de un suceso: to be about to / on the verge of / on the point of.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Verbos dinámicos y estáticos. Refuerzo de verbos estáticos normalmente no usados en formas continuas: Verbos de los sentidos: see, hear, smell, etc.

- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Verbos dinámicos y estáticos. Refuerzo de verbos estáticos normalmente no usados en formas continuas: Verbos de percepción: know, believe, understand, etc.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Verbos dinámicos y estáticos. Refuerzo de verbos estáticos normalmente no usados en formas continuas: Verbos que expresan sentimientos y emociones: adore, love, detest, etc.
- Tiempos verbales. Modo: subjuntivo. Su uso después de verbos como demand, insist, pray, recommend + that: She insisted that they make an apology; It was suggested that he wait until the following day.
- Tiempos verbales. Modo: subjuntivo. El pasado irreal o “unreal past”: el uso de tiempos pasados (activos y pasivos) para referirse al presente, pasado o futuro al hablar de situaciones imaginarias, irreales o imposibles con: Wish / if only: I wish I had more time off. If only you knew how hard I've tried; I wish we were going to Wimbledon this year; If only I had listened to my father.
- Tiempos verbales. Modo: subjuntivo. El pasado irreal o “unreal past”: el uso de tiempos pasados (activos y pasivos) para referirse al presente, pasado o futuro al hablar de situaciones imaginarias, irreales o imposibles con: (High/about) time: It's (high) time she went to bed; It's (about) time she got a job; It's (high) time I was leaving.
- Tiempos verbales. Modo: subjuntivo. El pasado irreal o “unreal past”: el uso de tiempos pasados (activos y pasivos) para referirse al presente, pasado o futuro al hablar de situaciones imaginarias, irreales o imposibles con: Would rather / would sooner: I'd rather you didn't do that; I'd sooner remain single than marry a fool!
- Tiempos verbales. Modo: subjuntivo. El pasado irreal o “unreal past”: el uso de tiempos pasados (activos y pasivos) para referirse al presente, pasado o futuro al hablar de situaciones imaginarias, irreales o imposibles con: As if / though: He acts as if / though he owned the place!; He speaks as though nothing had happened.
- Verbos modales. Refuerzo para expresar: Habilidad presente, pasada y futura: can, be able to, could, could have, etc.
- Verbos modales. Refuerzo para expresar: Posibilidad presente, pasada y futura: can, may (have), might (have), may / might / could well.
- Verbos modales. Refuerzo para expresar: Necesidad presente, pasada y futura: must, have (got) to, need (+ to infinitive / + ing), needn't have.
- Verbos modales. Refuerzo para expresar: Prohibición presente, pasada y futura: must not (impuesto por el hablante), should not/ought not (menos fuerte), cannot, may not, could not. Especulación y expectación presente, pasada y futura: must / have (got) to, can't / couldn't (especulación decidida), should / shouldn't, ought to.
- Verbos modales. Ampliación para expresar: Crítica referida al pasado: should / should not have, ought to / ought not to have, might / could have (menos fuerte).
- Verbos modales. Ampliación para expresar: Certeza presente, pasada y futura: will / will not, will/ won't have + participio pasado: That'll be the postman; They won't have heard the news.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. El infinitivo (ver “Subordinadas sustantivas”). Refuerzo del infinitivo sin to: Detrás de los verbos make, let, see, hear, feel.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. El infinitivo (ver “Subordinadas sustantivas”). Refuerzo del infinitivo sin to: Detrás de had better y would rather.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. -ing: “the gerund” (ver “Subordinadas sustantivas”). Detrás de verbos seguidos de la preposición to: look forward to, object to, be used to, get round to.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. -ing: “the gerund” (ver “Subordinadas sustantivas”). Como sujeto, objeto y complemento: Smoking is bad for your health; We hate getting up early; What I love is going to the cinema.
- Sintaxis del verbo. Refuerzo y ampliación de verbos frasales: transitivos e intransitivos: The plane took off; They called off the wedding.
- Sintaxis del verbo. Refuerzo de verbos frasales preposicionales:
- La voz pasiva. Refuerzo de la voz pasiva. Get + participio en vez de be: I get paid; She always gets invited to parties.
- La voz pasiva. Ampliación de la voz pasiva: Uso impersonal con it + forma pasiva + that + verbo: It is rumoured that they have been dismissed.
- La voz pasiva. Refuerzo de la voz pasiva. Sujeto + pasiva + infinitivo, infinitivo perfecto, infinitivo continuo o infinitivo pasivo (“passive reporting”) con verbos como say, believe, think, rumour, allege, expect, etc.: He is believed to be dangerous; The building is said to have been built in a month.
- La voz pasiva. Ampliación de la voz pasiva: Get y have con sentido causativo y no causativo: I had / got my car repaired; We had / got our car stolen while we were away.

Palabras invariables

- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo y ampliación de conectores: however, nevertheless, moreover, etc.
- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo y ampliación de las clases de adverbios. Certeza o modal: It was undoubtedly an unforgettable experience; Probably it is the most popular newspaper.
- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo y ampliación de su posición en la oración.
- El adverbio. Morfología. Ampliación. Inversión por posición inicial. De adverbios o locuciones adverbiales

negativos o restrictivos: Never had we seen such courage; Not once this week has he been on time.

- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo del uso de adverbios como respuestas cortas: Absolutely, (Most) Definitely (not), Precisely, Exactly Quite, Jolly good.
- Las preposiciones. Refuerzo de locuciones preposicionales: in spite of, in exchange for, on account of.
- Las conjunciones. Ampliación de las conjunciones coordinantes. Correlativas: Not only... but also. Para unir frases y oraciones: The film is not only a blockbuster but also a unique insight into the mind of a bank clerk.
- Las conjunciones. Ampliación de las conjunciones coordinantes. Correlativas: Not only... but also. Con inversiones: Not only do I speak fluent English, but I also speak French and Spanish.

Sintaxis de la oración

- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Ampliación. Grupo nominal: concordancia de los adyacentes con el núcleo y funciones del grupo por el orden que ocupan en la oración (ver "El ámbito del nombre").
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Ampliación. Fronting: cambio en el orden natural de los elementos para dar énfasis: De objetos o complementos: My favourite books I do read over and over; Fifteen years I've worked here.
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Ampliación. Inversión: Tras expresiones negativas o restrictivas: under no circumstances, at no time, not until, hardly, never: Never was so much owed by so many...
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. "Cleft sentences": oraciones introducidas con: What: What gets me is her haughty attitude.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. "Cleft sentences": oraciones introducidas con: All: All I wanted was to speak to him.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. "Cleft sentences": oraciones introducidas con: The person who / that: The person who said that was Peter.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. "Cleft sentences": oraciones introducidas con: It is / was... who / which / that: It was a job as an au-pair that Jane wanted.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. "Cleft sentences": oraciones introducidas con: The reason why: The reason why he left was to become an actor.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. "Cleft sentences": oraciones introducidas con: What... do/did: What Gandhi did was try to change the world.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo de presente o perfecto: They are believed to have passed the exams; He is thought to be arriving next week.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. Elipsis: Del pronombre I inicial / I inicial + verbo auxiliar (estilo informal) especialmente con verbos de procesos mentales (think, reckon, hope, like...): (I) Can't find my keys; (I) Hope you like it; (I'll) Talk to you later; (I'm) Feeling better today.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. Elipsis: De it/that: Looks like rain; Must have been incredible; Could be.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. Elipsis: De elementos iniciales en expresiones comunes: Good thing we brought an umbrella; Never know.
- Modalidades de la oración. Oraciones desiderativas. Ampliación de wish / if only seguido de: Infinitivo como equivalente formal de want: I wish to see the person in charge, please.
- Modalidades de la oración. Oraciones desiderativas. Ampliación de wish / if only seguido de: Could: I wish I could go!
- Modalidades de la oración. Oraciones desiderativas. Ampliación de wish / if only seguido de: Could have + "past participle": If only I could have been there.
- Modalidades de la oración. Oraciones desiderativas. Ampliación de wish / if only seguido de: Would para expresar el deseo de que alguien cambie su comportamiento: I wish you wouldn't shout at me.
- Modalidades de la oración. Oraciones desiderativas. Ampliación de wish / if only seguido de: Pasado perfecto: I wish I had known it at the time.
- Modalidades de la oración. Subordinadas sustantivas. Posible omisión de that cuando es objeto o complemento de adjetivo.

Relaciones lógicas, temporales y espaciales

- Expresión del tiempo. Ampliación de las conjunciones de tiempo menos frecuentes que indican acciones anteriores, simultáneas o posteriores: as soon as, once, whenever, now that, the minute / moment that, by the time (that).
- Expresión del tiempo. La correlación: hardly/scarcely... when/before, no sooner... than/when.
- Expresión del modo. Contenidos referenciados en niveles anteriores.
- Expresión de la causa y la consecuencia. Refuerzo de so + adjetivo/adverbio + oración (con that): She was so exhausted that she was unable to walk one step further.
- Expresión de la causa y la consecuencia. Ampliación de marcadores de consecuencia: therefore, as a result, consequently.
- Expresión de la finalidad. Refuerzo de oraciones introducidas con in order (not) to/that, so as (not) to, so

(that).

- Expresión de la concesión y la oposición. Refuerzo y ampliación del nivel anterior: although, even though, despite, still, whereas, while, nevertheless, conversely, etc.
- Otros conectores de gramática textual. Ampliación de conectores. Para estructurar: firstly, for a start (informal), for one thing... for another, secondly, finally, in short, lastly.
- Otros conectores de gramática textual. Ampliación de conectores. Para recapitular: to conclude, in conclusion, all in all.
- Otros conectores de gramática textual. Ampliación de conectores. Para ejemplificar: for example, such as, for instance.
- Otros conectores de gramática textual. Ampliación de conectores. Para reformular: in other words, that is to say, to put it another way, rather, otherwise stated.

C1 - C1.2

PROGRAMACION C1.2

Objetivos

- Comprender la intención y el sentido general, las ideas y la información principal y secundaria, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales.
- Expresarse e interactuar oralmente con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo a través de una amplia gama de textos, en diversos registros, y con una entonación y un 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 le permiten superar con éxito las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, así como adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, las ideas y la información principal y secundaria, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores en una amplia gama de textos escritos.
- Expresarse por escrito a través de textos extensos y detallados en los que muestra un empleo correcto y consistente de estructuras gramaticales, vocabulario, convenciones ortotipográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas.
- Mediar con eficacia entre hablantes 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.

Criterios de evaluación

- I. Capta la intención y el sentido general, las ideas y la información principal y secundaria, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones de los y las hablantes, tanto implícitas como explícitas, de textos orales extensos.
- II. Sigue los puntos e ideas principales y secundarios y localiza detalles específicos y pormenores de textos orales de cierta complejidad, reconoce la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes funcionales o actos de habla, tanto indirectos como directos, e interpreta el significado de una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, alusiones y referentes culturales.
- III. Aprecia con facilidad diferencias de estilo y registro (familiar, informal, neutro, formal) y puede inferir la actitud e intenciones del hablante, a partir de claves contextuales y del reconocimiento de una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación asociados a cada actitud e intención comunicativa.
- IV. Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente, sus errores son escasos y apenas apreciables y utiliza oralmente 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.
- V. Pronuncia y entona de manera correcta, clara, natural, fluida y espontánea, con una capacidad articuladora próxima a alguna variedad estándar, y ajusta la entonación para expresar matices sutiles de significado.
- VI. 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, 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 se dé cuenta, 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).
- VII. Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y de manera detallada, sistemática y bien estructurada, empleando con dominio una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y a la audiencia, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- VIII. Capta con detalle el sentido de textos escritos complejos, utiliza con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y de una amplia gama de convenciones ortotipográficas con el fin de inferir la actitud y las intenciones del autor o autora, y sacar las conclusiones apropiadas, y 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).

- IX. Sigue sin problemas el hilo de la argumentación en textos de estructura discursiva compleja y es capaz de apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita aplicando para su interpretación las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos.
- X. Localiza con rapidez detalles específicos relevantes en textos escritos complejos, reconoce los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto, género y tipo textuales, y domina un amplio repertorio léxico escrito y de expresiones idiomáticas y coloquiales, en los que puede apreciar connotaciones y matices sutiles de significado.
- XI. Utiliza con un alto grado de precisión un amplio repertorio léxico escrito, que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y una amplia gama de estructuras sintácticas y de organización textual, mostrando una alta corrección gramatical y léxica —salvo errores escasos y esporádicos— y superando con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, lo que le permite elaborar textos escritos extensos, detallados y bien estructurados y cohesionados, para desarrollar descripciones, narraciones y argumentaciones, ilustrando sus razonamientos con ejemplos pormenorizados para precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas.
- XII. Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, con un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, de forma que los textos escritos producidos se ajustan a las convenciones formales socioculturales y sociolingüísticas: adaptación al registro (familiar, informal, neutro, formal) y estilo; convenciones ortotipográficas, distribución en párrafos y puntuación consistentes.
- XIII. 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.
- XIV. Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- XV. Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- XVI. Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).
- XVII. 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.
- XVIII. Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés: elabora lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayuda a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; vuelve 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.

Estrategias de comprensión

- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto a partir de procedimientos como la lectura rápida (barrido, lectura en diagonal...).
- Identificación de los conectores interoracionales y de los marcadores de organización textual (temporales, secuenciales, etc.) como elementos clave para la comprensión de la estructura del texto.
- Movilización de conocimientos de otras lenguas (reglas de gramática, forma de los exponentes nocionales o funcionales, macroestructuras textuales, etc.) para la comprensión.
- Aplicación de reglas de composición y derivación para extraer el significado de las unidades léxicas.
- Uso de la información conocida para extraer o inferir significados.
- Anticipación de los elementos del input sobre los que se quiere centrar la atención (búsqueda de palabras clave, conceptos, marcas lingüísticas, etc.).
- Compensación. Uso de claves no lingüísticas y lingüísticas: conocimiento del mundo, conocimientos metalingüísticos, conocimiento de la lengua materna o de otras lenguas.
- Activación de indicadores de escucha activa: comunicación no verbal, paraverbal y verbal.

Estrategias de producción, coproducción y mediación

- Estructuración del mensaje y distinción de su idea o ideas principales y su estructura básica. Planificación del texto, oral o escrito, que se va a producir a través de estrategias como la toma de notas o la elaboración de guiones, para usarlas como referencia posterior, considerando el proceso, el producto y el efecto que puede tener en la persona a la que va destinado.
- Adecuación del texto a la persona destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuados a cada caso. Selecciones lingüísticas a partir de la distancia comunicativa con los interlocutores.
- Estructura adecuada y coherente del mensaje, ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

Producción de un texto oral o escrito, a partir de un modelo, de instrucciones dadas, de forma semiguada, transformando la información presentada a través de gráficos, imágenes, etc., a otros medios orales o escritos, utilizando los marcadores del discurso que introducen, desarrollan y concluyen una idea y otros elementos discursivos que dan cohesión y coherencia al texto y respetando las convenciones socioculturales y la norma lingüística del idioma.

- Empleo de recursos para resaltar la información que se considera más importante.
- Compensación: sustitución de una palabra que no se recuerda por un término equivalente de una forma tan sutil que apenas se nota.
- Utilización de estrategias para el mantenimiento del discurso: dominio del turno de palabra, recursos para ganar tiempo y mantener el uso de la palabra mientras se piensa.
- Relación de la contribución que se realiza con la de otros interlocutores, respetando el principio de cooperación comunicativa.
- Movilización de conocimientos de otras lenguas (reglas de gramática, forma de los exponentes nocionales o funcionales, macroestructuras textuales, etc.) para la expresión con éxito en el idioma que se aprende.
- Capacidad para percibir y sacar partido a los fenómenos paralelos y a las diferencias entre los sistemas de distintas lenguas.
- Capacidad para percibir y sacar partido a los fenómenos de producción interlingüísticos (préstamos, neologismos, etc.).
- Capacidad para percibir y sacar partido al léxico de raíces comunes de distintas lenguas conocidas.
- Uso de las palabras, los conceptos clave o las ideas principales para elaborar el resumen de un texto.

Estrategias de aprendizaje

- Reconocimiento y clasificación de puntos fuertes y débiles en relación con las áreas de aprendizaje y uso de la lengua en las que uno muestra mayor o menor competencia.
- Reconocimiento de los procedimientos de aprendizaje más eficaces según el tipo de tarea.
- Identificación de las causas que facilitan o dificultan alcanzar los objetivos previstos.
- Empleo de herramientas para anotar las propias experiencias, progresos, etc. (diario de aprendizaje, Portafolio Europeo de las Lenguas, cuestionarios de autoevaluación, etc.).
- Refuerzo de las creencias y tendencias que favorecen el aprendizaje y el uso de la lengua y modificación de las que no los favorecen.
- Elaboración de materiales de consulta propios, a partir de información procedente de diversas fuentes (gramáticas, diccionarios, cuadernos, etc.).
- Asociación de elementos susceptibles de ser memorizados con los ya almacenados en la memoria (diagramas o mapas semánticos con relaciones de sinonimia, hiperonimia, metonimia, etc.; metáforas asociadas a palabras, reglas...).
- Toma voluntaria de riesgos en las tareas de aprendizaje y en la búsqueda de ocasiones que permitan obtener retroalimentación sobre el progreso de la adquisición de la lengua.
- Utilización de los distintos tipos de instrumentos de evaluación (autoevaluación, heteroevaluación, coevaluación) como recurso para reflexionar sobre las dificultades surgidas en el proceso de aprendizaje, para superarlas y regular dicho proceso. Empleo de instrumentos y herramientas de autoevaluación para la elaboración del propio perfil de aprendiz y usuario de lenguas (habilidades más y menos desarrolladas, grado de consecución de competencias, etc.). Revisión retrospectiva de las propias producciones, identificación de errores y contraste con producciones de hablantes competentes del idioma que se aprende. Utilización de los datos aportados por la heteroevaluación para la identificación de los aspectos personalmente infravalorados o sobreestimados, de los puntos que necesitan refuerzo, y selección personal de las tareas de refuerzo del aprendizaje.
- Uso de mecanismos de control y alerta en las situaciones en que se emplean enunciados en los que se tiende a cometer errores.
- Implicación en la creación de normas de funcionamiento de grupo y compromiso con su cumplimiento. Reconocimiento de comportamientos y actitudes que dificultan el trabajo en grupo y enrarecen el clima del aula, y gestión de medidas para favorecer un clima agradable de trabajo. Identificación de las conductas que favorecen el trabajo cooperativo: acomodación, cesión, acuerdo.

Estrategias culturales e interculturales

- Toma de conciencia de la propia identidad cultural y de la diversidad cultural que puede estar asociada a un mismo idioma: comparación, a través de aspectos concretos (valores, comportamientos sociales, productos culturales, etc.), de la manifestación de la cultura propia y las culturas del idioma que se aprende. Reconocimiento de actitudes etnocéntricas. Identificación de las ventajas y de las limitaciones que implica adoptar la perspectiva de la cultura de origen a la hora de enfrentarse a situaciones interculturales e interpretar hechos o productos culturales. Reevaluación de la propia cultura de origen a partir de las comparaciones con otras culturas.
- Diferenciación entre informaciones objetivas y juicios de valor en los textos que interpretan aspectos, hechos o productos culturales.
- Atención sobre las diferencias culturales: identificación de las causas que posibilitan o impiden la comprensión y el entendimiento de fenómenos culturales.

- Revisión crítica de estereotipos: corrección (sustitución, eliminación, matización) de características falsas, incorrectas o imprecisas atribuidas a las culturas del idioma que se aprende.
- Identificación de aportaciones concretas de las culturas del idioma que se aprende en otras culturas, incluida la propia.
- Aprovechamiento de los contenidos, convenciones y aspectos propios de las culturas del idioma que se aprende como medios de crecimiento y enriquecimiento personal (oportunidades de formación y empleo, capacidad de adaptación, etc.).
- Interés manifiesto (búsqueda de información, investigación, etc.) por aspectos culturales que se alejan de lo convencional (objeto de atención por parte de los medios de comunicación, centrados en la cultura dominante, etc.).
- Comparación de conceptos culturales y socioculturales en la cultura propia y en las del idioma que se aprende: familia, felicidad, salud, trabajo, tiempo libre, dinero, etc. Esfuerzo por adoptar perspectivas culturales diferentes para acercarse a la comprensión de las culturas del idioma que se aprende.
- Activación del papel del alumnado como mediador cultural entre la cultura propia y las culturas del idioma: énfasis en las afinidades que se pueden encontrar en las partes involucradas en un malentendido o conflicto intercultural (similitudes entre aspectos de las dos culturas, puntos en común, etc.).
- Conciencia del significado implícito que adquieren los enunciados en un contexto y que pueden dar lugar a malentendidos en la comunicación, y esfuerzo de inferencia para hacer explícitos los referentes a los que aluden los enunciados en un determinado contexto cultural con el fin de hacerlos comprensibles.
- Reconocimiento y reflexión sobre los factores que hayan podido generar malentendidos o conflictos interculturales durante el transcurso de experiencias de contacto intercultural.
- Identificación de las consecuencias positivas de la mediación cultural: ampliación de la propia perspectiva cultural, incremento de la competencia comunicativa, etc.

Dar y pedir información

- Identificar a una persona —sola o en grupo—, cosas, lugares, conceptos... y responder a la identificación de forma afirmativa o negativa.
- Dar y solicitar información sobre el tiempo, el lugar, el modo o manera, la razón, la finalidad, condición y consecuencia; expresar distintos matices en la solicitud de información: curiosidad, prudencia.
- Confirmar una información previa.
- Corregir una información previa, en respuesta a una pregunta, a un enunciado afirmativo o a un enunciado negativo.
- Pedir confirmación o desmentido de una información: de forma directa, de forma encubierta y cuestionando la información.
- Cuestionar o confirmar una información previa.
- Apostillar.
- Asentir.
- Solicitar una información expresando curiosidad, incredulidad, indignación.
- Solicitar una explicación.
- Recordar algo a alguien.
- Transmitir el mensaje que otra persona ha dicho o escrito en la misma o diferente situación de comunicación, asumiendo o distanciándose del mensaje.
- Narrar hechos biográficos, acciones concretas, experiencias, hábitos y costumbres, la duración y la continuidad de una acción, la anterioridad, simultaneidad y posterioridad de acciones... Secuencia de la narración: inicio, complicación/acción, resolución.
- Exponer. Secuencia de la exposición: presentación, desarrollo, conclusión.

Expresar opiniones, actitudes y valoraciones

- Pedir y dar opinión y valoración.
- Dar la razón.
- Disentir, asentir, rectificar y matizar una opinión.
- Expresar aprobación y desaprobación.
- Introducir un punto de vista.
- Posicionarse a favor o en contra.
- Preguntar si se está de acuerdo e invitar al acuerdo.
- Expresar acuerdo, acuerdo rotundo y acuerdo parcial.
- Expresar desacuerdo y desacuerdo rotundo.
- Mostrar escepticismo.
- Expresar ironía, retintín o reserva.
- Introducir un argumento contrario.
- Expresar certeza y falta de certeza o seguridad.
- Formular hipótesis, conjeturas y predicciones con mayor o menor grado de posibilidad de cumplimiento.
- Solicitar a otros que formulen hipótesis.
- Expresar probabilidad y posibilidad.
- Expresar obligación y necesidad o falta de obligación y necesidad.

- Preguntar por el conocimiento de algo y expresar conocimiento y desconocimiento.
- Expresar la habilidad para hacer algo.
- Preguntar y expresar si se recuerda o si se ha olvidado algo.
- Expresar reticencia o duda sobre algo o alguien.
- Comparar cosas, personas, lugares, circunstancias de las acciones.
- Argumentar: indicar una opinión o tesis, señalar una fuente, presentar una contraargumentación.

Expresar sensaciones, gustos, deseos y sentimientos

- Expresar y preguntar por gustos, intereses y preferencias.
- Expresar indiferencia o ausencia de preferencia.
- Expresar aversión.
- Expresar y preguntar por deseos.
- Expresar y preguntar por planes e intenciones; expresar planes e intenciones frustrados.
- Expresar la voluntad o intención de hacer algo o de no hacerlo.
- Oponerse a una intención declarada.
- Expresar y preguntar por sentimientos y estados de ánimo: interés; alegría y satisfacción; insatisfacción, descontento, tristeza y aflicción; dolor, placer y diversión; aburrimiento; hartazgo; fastidio; enfado e indignación; miedo, ansiedad, preocupación y confusión; nerviosismo e impaciencia; confianza y desconfianza; empatía, antipatía y simpatía; reproche; alivio; esperanza; decepción; resignación; arrepentimiento; vergüenza; sorpresa y extrañeza; admiración y orgullo; afecto.
- Reaccionar y responder ante sentimientos ajenos.
- Quejarse de algo o de alguien.

Influir en el interlocutor

- Dar una orden o instrucción de forma directa, de forma atenuada y de forma encubierta.
- Pedir un favor de forma atenuada y de forma encubierta.
- Pedir objetos de forma atenuada y de forma encubierta.
- Pedir algo con carácter urgente o inmediato.
- Pedir ayuda de forma atenuada y de forma encubierta.
- Ofrecer apoyo.
- Pedir permiso.
- Dar permiso sin objeciones o con objeciones.
- Denegar permiso.
- Prohibir.
- Oponerse a una prohibición.
- Proponer y sugerir.
- Disuadir.
- Ofrecer e invitar.
- Aceptar y rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación sin reservas y con reservas; eludir dar una contestación.
- Aconsejar.
- Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien.
- Advertir y avisar.
- Prometer y comprometerse.
- Retractarse.
- Ofrecerse para hacer algo.
- Tranquilizar y consolar.
- Animar.

Estructurar el discurso y controlar la comunicación

- Preguntar por una persona y responder, cara a cara y en conversaciones telefónicas.
- Abrir una comunicación por correo: de manera formal e informal.
- Cerrar una comunicación por correo: de manera formal e informal.
- Preguntar por el estado general de las cosas.
- Responder señalando que todo va bien, que algo no va bien, que las cosas van mejor o iniciando una conversación.
- Solicitar al interlocutor o interlocutora que comience un relato y reaccionar ante una solicitud de este tipo.
- Introducir el tema del relato.
- Reaccionar ante el inicio de un relato, confirmando el interés o impidiendo que comience.
- Indicar que se sigue el relato con interés.
- Indicar problemas en el seguimiento del discurso.
- Solicitar que se repita o que se hable más lento.
- Incitar a alguien a que continúe.
- Verificar que se ha comprendido.

- Introducir un hecho.
- Organizar la información.
- Enumerar.
- Clasificar.
- Comparar y conectar elementos.
- Reformular lo dicho.
- Destacar o enfatizar un elemento.
- Quitar importancia a algo.
- Dar un ejemplo.
- Introducir una anécdota.
- Introducir palabras de otros y citar.
- Cambiar de tema.
- Proponer que se cambie de tema.
- Rechazar un tema o un aspecto del tema.
- Interrumpir.
- Objetar.
- Rebatir.
- Replicar.
- Rellenar las pausas y ganar tiempo mientras se busca continuar el discurso.
- Conceder la palabra.
- Resumir un mensaje, conversación o charla.
- Indicar que se desea continuar el discurso.
- Concluir el relato.
- Introducir un nuevo tema.
- Volver a un tema ya tratado.
- Proponer el cierre.
- Preguntar si se puede dejar un recado.
- Indicar que se puede reanudar el discurso.

Textos orales para actividades de comprensión

- Debates y discusiones públicas sobre asuntos de cierta complejidad, de interés personal, general, académico o profesional.
- Discursos y conferencias de cierta extensión (presentaciones de actos formales, loas...).
- Charlas, coloquios y tertulias.
- Noticias de todo tipo retransmitidas por televisión, radio o en línea.
- Debates y discusiones públicas de todo tipo.
- Anuncios publicitarios en radio, televisión o en línea.
- Tutoriales.
- Entrevistas en directo.
- Retransmisiones.
- Reportajes.
- Documentales.
- Canciones.
- Programas de entretenimiento.

Textos orales para actividades de comprensión, producción e interacción

- Presentaciones, intervenciones y exposiciones públicas de cierta extensión sobre temas complejos (proyectos, informes, experiencias...).
- Descripciones y narraciones de hechos personales y de asuntos de su interés.
- Exposición y defensa de ideas y puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados.
- Argumentaciones precisas y convincentes.
- Chistes.
- Anécdotas en clave de humor.
- Conversaciones y discusiones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos.
- Conversaciones y debates formales animados (por ejemplo, debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios).
- Transacciones, gestiones y operaciones complejas (por ejemplo, negociación para solucionar un conflicto, establecimiento de posturas y desarrollo de argumentos).
- Entrevistas personales y formales como persona entrevistadora o entrevistada (entrevista de trabajo, entrevistas para una beca de estudios).
- Resúmenes y síntesis orales de textos procedentes de diversas fuentes.

Textos escritos para actividades de comprensión

- Textos de consulta de carácter profesional o académico.
- Artículos, reportajes y otros textos periodísticos de cierta extensión.
- Monográficos.
- Artículos de opinión en revistas especializadas o publicaciones literarias.
- Comentarios y análisis (por ejemplo, columnas periodísticas).
- Textos literarios contemporáneos extensos, en una variedad lingüística extendida.
- Recetas detalladas.
- Cartas al director o directora.

Textos escritos para actividades de comprensión, producción e interacción

- Relatos
- Descripciones.
- Argumentación: énfasis en ideas principales; defensa de puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados; conclusiones.
- Informes de extensión media de carácter profesional (desarrollo de un proyecto) o sobre temas abstractos (defensa de un punto de vista).
- Artículos y textos de corte ensayístico.
- Reseñas de extensión media de películas, libros u otro producto cultural.
- Cartas o mensajes personales en los que se expresa con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- 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.
- Cartas, faxes o mensajes electrónicos complejos y extensos, comerciales, administrativos y profesionales.
- Avisos y notas extensas.
- Mensajes en chats, foros virtuales, blogs.
- Resúmenes de textos escritos y orales (presentación, charla o conferencia estructurada).
- Síntesis de los resultados de una encuesta.
- Paráfrasis, resumen y síntesis de textos largos y minuciosos de diverso carácter y fuentes.

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales

- Uso y elección de las formas informales y formales —incluso en los contactos sociales menos habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien conocido o desconocido, presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, reaccionar ante una información o un relato, pedir una información o favor, agradecer, disculparse, pedir y conceder permiso, interesarse por personas, felicitar, elogiar, ofrecer, aceptar, excusarse, invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer, expresar sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Uso y elección de las formas de tratamiento adecuadas a los grados de formalidad e informalidad del contexto y situación comunicativa. Reconocimiento del valor de los cambios de tratamiento: confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento.
- Demostraciones de deferencia por diversas razones (edad, relaciones laborales, etc.).
- Otras fórmulas estereotipadas y frases tópicas para cumplir funciones de relación social propias del nivel.
- Fórmulas que sirven para establecer la comunicación.
- Otras fórmulas estereotipadas para cumplir funciones de estructuración del discurso y control de la comunicación propias del nivel: fórmulas en mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal), textos sociales breves tipificados (invitaciones, agradecimientos, excusas, solicitud de servicios), cartas formales, cuestionarios, informes, notas, mensajes de trabajo, estudio, ocio y participación en foros virtuales.
- Elección y uso adecuado de interjecciones, vocativos, exclamaciones e imperativos lexicalizados con valor conativo ajustados a la situación comunicativa, funciones y recursos lingüísticos variados y adecuados.
- Convenciones gráficas y marcadores en la correspondencia informal y formal.
- Identificación y empleo adecuado del lenguaje no verbal y otros elementos paralingüísticos (gestos, posturas, proximidad y contacto) que normalmente acompañan a la expresión de funciones comunicativas propias del nivel y reacción adecuada ante esos comportamientos y gestos. Reconocimiento expreso de los gestos propios de la lengua que aprende en contraste con los de su cultura.

Normas de cortesía

- Importancia de las formas de tratamiento en relación con la cortesía.
- Recursos lingüísticos propios del nivel que sirven para subrayar la cortesía.
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación

con los siguientes aspectos: Cortesía positiva, por ejemplo: Mostrar interés por el bienestar de una persona...

- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos: Cortesía positiva, por ejemplo: Compartir experiencias, preocupaciones, problemas...
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos: Cortesía positiva, por ejemplo: Ofrecer regalos, favores, hospitalidad...
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos: Cortesía positiva, por ejemplo: Expresar admiración, afecto, gratitud...
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos: Cortesía negativa, por ejemplo: Expresar arrepentimiento, disculparse por comportamiento amenazante.
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos: Cortesía negativa, por ejemplo: Evitar el comportamiento amenazante (órdenes directas...).
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos: Incumplimiento deliberado de las normas de cortesía (brusquedad, franqueza; expresión de desprecio y antipatía).
- Normas de comportamiento comúnmente aceptadas por la lengua y culturas de que se trate en relación con los siguientes aspectos: Cortesía negativa, por ejemplo: Utilizar enunciados evasivos.

Diferencias de registro

- Distinción de uso formal, uso informal y uso familiar e identificación del registro neutro en la lengua estándar.
- Reconocimiento de registros formales frecuentes (solemne, académico, ritual, administrativo, legal...) e informales (coloquial, familiar, estudiantil/profesional, joven, íntimo y de grupos afines).
- Distinción de usos orales y escritos en las formas lingüísticas y textos.
- Uso con propiedad de expresiones formales o informales según el contexto y de la pronunciación y entonación apropiadas a cada registro.
- Valor familiar y coloquial asociado a determinados recursos lingüísticos y expresiones.
- Reconocimiento de palabras y expresiones malsonantes frecuentes y su valor contextual.
- Argot.
- Identificación de vulgarismos en el uso de la lengua.

Expresiones de sabiduría popular

- Modismos, expresiones, refranes o frases hechas.

Contenidos y referentes culturales

- Economía: principales recursos económicos de los países del idioma correspondiente; principales zonas industriales y de producción.
- Educación: programas de becas; educación a distancia: concepto e instituciones en los países del idioma correspondiente.
- Medios de comunicación: secciones habituales y suplementos; principales grupos de comunicación y prensa en el idioma correspondiente; periodistas de prestigio en el idioma correspondiente.
- Acontecimientos y personajes históricos: hitos históricos de los países del idioma correspondiente; héroes nacionales.
- Música de los países del idioma correspondiente: ampliación de cantantes, grupos y géneros de la música popular y tradicional; obras y autores más destacados de la música clásica y culta; festivales de música.
- Cine y artes escénicas de los países del idioma correspondiente. Ampliación: géneros, directores, actores y bailarines representativos, premios y festivales; teatros emblemáticos.
- Arquitectura: monumentos arquitectónicos de los países del idioma correspondiente; urbanismo.
- Artes plásticas: autores y obras representativas de distintas épocas y movimientos de los países del idioma correspondiente.
- Ciencia: figuras más destacadas en distintas disciplinas científicas de los países del idioma correspondiente.
- Acontecimientos sociales y culturales y personajes de los países del idioma correspondiente: festivales, ferias, centros culturales, manifestaciones culturales y eventos deportivos; premios Nobel.

Contenidos y referentes socioculturales

- Identificación personal: estereotipos y valores relacionados con algunos nombres y apellidos; uso de apodos y pseudónimos.
- Comidas y bebidas: creencias sobre la influencia de alimentos en la salud y el bienestar; convenciones y comportamientos sociales relacionados con distintos momentos de las comidas; tipo de comida en

- celebraciones y fiestas tradicionales; comportamientos relacionados con las invitaciones.
- Calendario: festividades civiles y religiosas; fiestas asociadas a los cambios de estación; creencias y estereotipos relacionados con el concepto de tiempo e ideas asociadas.
- Educación y cultura: orientación de las enseñanzas medias y superiores; relación entre oferta y demanda en los centros educativos; convenciones sociales y comportamientos en el contexto educativo; valor que se da a la figura del profesor; tipos de ayudas y becas.
- Economía y trabajo: comportamientos y convenciones en las entrevistas de trabajo; tipos de contrato; prevención de riesgos laborales: políticas y campañas; jubilación; impuestos.
- Medios de comunicación: influencia de la televisión y de internet en la vida cotidiana; creencias sobre la calidad de las cadenas y programas de televisión.
- Salud e higiene: principales enfermedades y causas de mortalidad; especialización hospitalaria; equipamientos e instalaciones de sanidad.
- Compras: convenciones y comportamientos relacionados con cambios de productos; convenciones relacionadas con la redacción de cartas de reclamación; tipos de servicios y negocios que se pueden encontrar en los locales comerciales; repercusiones del comercio electrónico en los hábitos de consumo.
- Ecología y medio ambiente: reservas de la biodiversidad; área de riesgos de sufrir desastres naturales; medidas preventivas; actuaciones para la protección del medio ambiente.
- Relaciones en el ámbito personal: temas de conversación más comunes en familia y entre amigos y grado de confianza e intimidad en los temas tratados; convenciones sociales relacionadas con la manera de dirigirse a los niños.
- Tradición y cambio: tradiciones en el ámbito académico; influencia de otras culturas en celebraciones de fiestas importadas.

Formación y relaciones entre palabras

- Derivación de palabras: Morfemas derivativos (sufijos, prefijos, interfijos) para la formación y derivación de palabras.
- Composición de palabras: Palabras compuestas.
- Composición de palabras: Siglas y acrónimos.
- Expresiones y unidades fraseológicas formadas por varias palabras: Colocaciones.
- Expresiones y unidades fraseológicas formadas por varias palabras: Locuciones y expresiones idiomáticas.
- Expresiones y unidades fraseológicas formadas por varias palabras: Paremias y expresiones de sabiduría popular.
- Relaciones semánticas entre palabras: Sinonimia, antonimia, polisemia, homonimia, homofonía y homografía, hiperonimia, hiponimia y cohiponimia.
- Relaciones semánticas entre palabras: Campos semánticos.
- Relaciones semánticas entre palabras: Incidencia del contexto en las unidades léxicas: significado referencial, significado connotativo, diferencias de registro, ironía, atenuación e intensificación.
- Relaciones semánticas entre palabras: Eufemismos y disfemismos habituales.
- Relaciones léxicas interlingüales: Préstamos y falsos amigos.
- Relaciones léxicas interlingüales: Términos internacionales.

Identificación personal y descripción

- Ampliación del léxico relacionado con el carácter, personalidad, cualidades, valores, capacidades, habilidades, gustos, aficiones, manías personales, sentimientos y estados de ánimo.
- Ampliación del léxico relacionado con la evolución: cambio y permanencia.
- Léxico relacionado con la existencia y la presencia.
- Léxico relacionado con la cualidad general.
- Ampliación del léxico relacionado con las características de los seres y objetos: formas y figuras, dimensiones, consistencia y resistencia, material, textura y acabado, apariencia, color, tonalidades y matices, características, descripción relacionada con los sentidos (vista, oído...); apreciación cualitativa.
- Léxico relacionado con la descripción física de las personas: detalles para la caracterización física. Rasgos del rostro.
- Léxico relacionado con la importancia, la normalidad, la facilidad y la utilidad.

Relaciones humanas y sociales

- Ampliación del léxico propio relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor, las citas.
- Ampliación del léxico asociado a los saludos y despedidas.
- Ampliación del léxico relacionado con situaciones y problemas sociales: conductas sociales y vocabulario para su caracterización.
- Ampliación del léxico relacionado con las celebraciones, fiestas y actos familiares y sociales. Vocabulario específico para hablar de convenciones en estos ámbitos.
- Ampliación del léxico referido a normas, comportamientos y conductas sociales: modales.
- Ampliación del léxico para hablar de política: cargos, vocabulario relacionado con las elecciones, movimientos políticos.

- Ampliación del léxico relacionado con la organización social, política, administrativa y económica de los países: léxico sobre estamentos, clases y divisiones sociales; instituciones políticas y problemas de gobierno.
- Ampliación del léxico relacionado con la emigración y la multiculturalidad.
- Ampliación del vocabulario relacionado con las religiones: cultos religiosos y celebraciones.

Trabajo y ocupaciones

- Ampliación del léxico relacionado con la actividad laboral, el desempleo y la búsqueda de trabajo: acciones específicas referidas a la actividad en el trabajo; vocabulario específico relacionado con la situación de desempleo.
- Ampliación del vocabulario de las condiciones y organización en el trabajo, derechos y obligaciones laborales: beneficios e incentivos.
- Ampliación del vocabulario relacionado con la jubilación.
- Ampliación del vocabulario relacionado con el salario.

Educación y estudio

- Léxico relacionado con la educación y el sistema educativo: Ampliación del vocabulario específico para hablar de la trayectoria educativa.
- Léxico relacionado con la educación y el sistema educativo: Ampliación de tipos de centros, instituciones educativas, sistemas de estudios: organización académica, disciplinas y especialidades.
- Léxico relacionado con la educación y el sistema educativo: Profesorado y alumnado: cargos, puestos. Órganos colegiados.
- Léxico relacionado con la educación y el sistema educativo: Problemas y conflictos en la educación: vocabulario para hablar de éxito, fracaso, necesidades específicas y medidas.
- Léxico relacionado con la reflexión y el conocimiento.
- Léxico relacionado con la corrección, precisión, interés, capacidad, y éxito.

Tiempo libre y ocio

- Léxico relacionado con las actividades de ocio: Ampliación de vocabulario de deportes: vocabulario específico para hablar de encuentros y enfrentamientos deportivos.
- Léxico relacionado con las actividades de ocio: Lugares para espectáculos y actividades de ocio.
- Léxico sobre actividades artísticas: Ampliación del vocabulario para hablar de estilos y tendencias del arte: cualidades y disciplinas artísticas.
- Ampliación del vocabulario para referirse a acciones relacionadas con el tiempo libre y el entretenimiento.
- Léxico sobre actividades artísticas: Ampliación del vocabulario sobre música y danza: léxico sobre la audición; tipos de instrumento; tipos de interpretación; cualidades para caracterizar la música y el baile.
- Léxico sobre actividades artísticas: Ampliación del vocabulario sobre arquitectura, escultura, pintura y fotografía.
- Léxico sobre actividades artísticas: Ampliación del vocabulario sobre literatura: partes de un libro; tipos de edición; léxico para el análisis de textos.
- Léxico sobre actividades artísticas: Ampliación del vocabulario sobre cine y teatro: tipos de obras y películas, reparto, acciones relacionadas con la asistencia al cine y teatro.
- Léxico sobre actividades artísticas: Ampliación del vocabulario sobre espectáculos, museos y exposiciones.
- Ampliación del léxico para la descripción y valoración de las actividades de ocio y tiempo libre y de las actividades artísticas: duración, calidad, ritmo, proceso, asociación, juicio crítico.

Viajes y vacaciones

- Ampliación del léxico sobre tipos de viaje.
- Ampliación del vocabulario referido a profesiones, cualidades y acciones relacionadas con el mundo del turismo y las vacaciones.
- Ampliación del vocabulario referido al alojamiento y hospedaje.
- Ampliación del vocabulario relacionado con las excursiones.

Salud y cuidados físicos

- Ampliación del léxico de objetos y acciones relacionados con el aseo, la higiene personal y la estética: tratamientos estéticos.
- Consolidación y ampliación de las partes del cuerpo: órganos internos.
- Ampliación del léxico de las diferentes posturas corporales, acciones y posiciones: gestos faciales; gestos corporales.
- Ampliación del léxico relacionado con el ciclo de la vida y la reproducción: reproducción asistida, vocabulario relacionado con el parto.

- Léxico relacionado con la salud: Ampliación del vocabulario sobre síntomas, enfermedades, accidentes y problemas de salud: vocabulario específico para descripción de síntomas.
- Léxico relacionado con la salud: Ampliación del vocabulario sobre centros sanitarios, especialidades y especialistas.
- Léxico relacionado con la salud: Ampliación del vocabulario sobre heridas y traumatismos.
- Léxico relacionado con la salud: Ampliación del vocabulario sobre medicamentos, tratamientos y pruebas.
- Léxico relacionado con la salud: Ampliación del vocabulario relacionado con la Seguridad Social y los seguros médicos.
- Léxico relacionado con la salud: Ampliación del vocabulario sobre intervenciones quirúrgicas.
- Léxico relacionado con la salud: Consolidación del vocabulario sobre medicina tradicional, medicina alternativa y terapias complementarias.
- Ampliación del léxico relativo a las sensaciones y percepciones, físicas y mentales.

Alimentación y restauración

- Léxico relacionado con la alimentación: Con bebidas y alimentos (ampliación): aves, frutas, verduras y legumbres menos frecuentes, charcutería, frutos secos; vocabulario para caracterizar los alimentos y las bebidas.
- Léxico relacionado con la alimentación: Con acciones relacionadas con la alimentación (ampliación).
- Léxico relacionado con la alimentación: Con tipos de envases (ampliación).
- Léxico relacionado con la alimentación: Con las cantidades, peso y medidas (consolidación).
- Léxico relacionado con la alimentación: Con los utensilios de cocina y mesa (ampliación).
- Léxico relacionado con la alimentación: Con restaurantes, bares y otros lugares para comer (ampliación).
- Léxico relacionado con la alimentación: Con actividades relacionadas con la manera de cocinar un alimento (ampliación): tipos de cocción.
- Léxico relacionado con la alimentación: Con los diferentes sabores, dietas, guías gastronómicas, recetas (ampliación): gustos, sabores y caracterización de platos.
- Léxico relacionado con la alimentación: Con el tipo de alimentos y nombres de platos, cócteles y tareas propias de una celebración (ampliación).
- Léxico relacionado con la alimentación: Con la descripción y valoración de alimentos y platos (ampliación).
- Léxico relacionado con la alimentación: Con la dieta y la nutrición (ampliación): tipos de relación con la comida y vocabulario para su caracterización.
- Léxico relacionado con el olor y el sabor.

Transporte, bienes y servicios

- Ampliación del vocabulario relacionado con la seguridad, la delincuencia y la justicia: profesiones y actividades relacionadas con la justicia.
- Vocabulario administrativo para la visita o traslado internacional: permisos, visados, servicios diplomáticos y consulares.
- Ampliación del vocabulario relacionado con los servicios sociales.
- Ampliación del vocabulario relacionado con los servicios de abastecimiento público.
- Ampliación del vocabulario relacionado con problemas de los servicios.
- Ampliación del léxico referido al transporte por tierra, por mar y por aire.
- Ampliación del vocabulario específico relacionado con la red de transportes y las vías de comunicación.

Información, comunicación y ciencia

- Ampliación del vocabulario específico para referirse a acciones relacionadas con la comunicación.
- Léxico relacionado con la certeza.
- Léxico relacionado con la realidad y la ficción.
- Ampliación del vocabulario relacionado con la comunicación telefónica y la correspondencia escrita.
- Ampliación del léxico relativo a los medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión, publicidad, internet): partes de una noticia, tipos de artículos, cargos y puestos en los medios de comunicación; vocabulario específico relacionado con internet.
- Ampliación del vocabulario relacionado con las publicaciones periódicas.
- Ampliación del vocabulario sobre la correspondencia: cartas, invitaciones, peticiones, felicitaciones...
- Ampliación del léxico y acrónimos sobre informática y nuevas tecnologías.
- Ampliación del léxico relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación.
- Ampliación del vocabulario general relacionado con la ciencia y sus disciplinas.
- Ampliación del vocabulario general sobre la industria y la energía.
- Vocabulario sobre el sector primario.

Contenidos fonéticofonológicos del idioma seleccionado

- Refuerzo de los sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones (clusters): scream /skri:m/; split

/splɪt/.

- Dígrafos: wash /wɒʃ/; church /tʃɜ:tʃ/; phenomenon /fɪ'nɒmɪnən/.
- Refuerzo de consonantes mudas: (b) dumb; (c) muscle; (d) handkerchief; (g) foreign; (gh) weigh; (l) salmon; (t) whistle, etc.
- Refuerzo y ampliación de procesos fonológicos en la concatenación de sonidos de la cadena hablada. Asimilación.
- Refuerzo y ampliación de procesos fonológicos en la concatenación de sonidos de la cadena hablada. Regresiva: good bye [gʊɒbaɪ] (labialización); have to [hæftə] (ensordecimiento).
- Refuerzo y ampliación de procesos fonológicos en la concatenación de sonidos de la cadena hablada. Progresiva: dogs [dɒgz] (sonorización); he's [hi:z] (sonorización); that's all [ðæt̩s ɔ:l] (ensordecimiento); kissed /kɪst/ (ensordecimiento). Recíproca: coalescencia yod en sílaba átona:
- Refuerzo y ampliación de procesos fonológicos en la concatenación de sonidos de la cadena hablada. Progresiva: dogs [dɒgz] (sonorización); he's [hi:z] (sonorización); that's all [ðæt̩s ɔ:l] (ensordecimiento); kissed /kɪst/ (ensordecimiento). - /t/ + /j/ = /tʃ/ What you need [wɒtʃu 'ni:d]; The ball that you bought [ðə bɔ:l ðætʃu: bɔ:t].
- Refuerzo y ampliación de procesos fonológicos en la concatenación de sonidos de la cadena hablada. - /d/ + /j/ = /dʒ/ Could you help me? ['kʊdʒu 'help mi:]; Do you live here? [dʒə 'lɪv hɪə]. Nasalización: written /rɪt̩n̩/; ham /hæm/.
- Refuerzo y ampliación de procesos fonológicos en la concatenación de sonidos de la cadena hablada. Elisión. En agrupaciones de consonantes (clusters): asked /ɑ:skt/ → /ɑ:st/; fifths /fɪfθs/ → /fɪfs/.
- Refuerzo y ampliación de procesos fonológicos en la concatenación de sonidos de la cadena hablada. Elisión. Delante de consonantes alveolares /t/ y /d/ entre consonantes: the next day /ðə 'neks 'deɪ/; sandwich /'sæn(d)wɪdʒ/.
- Refuerzo y ampliación de procesos fonológicos en la concatenación de sonidos de la cadena hablada. Epéntesis: Chris' [krɪsɪz].
- Refuerzo y ampliación de procesos fonológicos en la concatenación de sonidos de la cadena hablada. Refuerzo de linking /r/: care about [kær ə'baʊt]; far away [fɑ:r ə'weɪ]; I can't hear anything [aɪ 'kɑ:n hɪər enɪθɪŋ].
- Refuerzo y ampliación de procesos fonológicos en la concatenación de sonidos de la cadena hablada. Refuerzo de clear l (delante de vocales): lift, pulling, y dark l (después de consonantes y vocales especialmente al final de palabra): tails, pool.
- Refuerzo del acento fónico/tonal de elementos léxicos aislados. Cambio según categoría gramatical: insult /'ɪnsʌlt/ /'ɪn'sʌlt/; present /'prezənt/ /'prɪzənt/; object /'ɒbdʒɪkt/ /əb'dʒekt/.
- Refuerzo del acento fónico/tonal de elementos léxicos aislados. Cambio según sea palabra compuesta o adjetivo + sustantivo: greenhouse - green house /'gri:n,haʊs/ /'gri:n 'haʊs/; blackbird - black bird /'blæk ,bɜ:d/ /'blæk 'bɜ:d/.
- Refuerzo del acento fónico/tonal de elementos léxicos aislados. Acento primario y secundario: indescribable /,ɪndɪ'skraɪbəbl/; unimaginative /,ʌnɪ'mædʒɪnətɪv/.
- Refuerzo de ritmo y entonación. Entonación descendente, ascendente, descendente-ascendente.
- Refuerzo de ritmo y entonación. Entonación ascendente o descendente en "question tags".
- Refuerzo de ritmo y entonación. Entonación para expresar actitudes: grados de entusiasmo, sorpresa, empatía, interés y falta de interés, ironía, desilusión, etc.
- Refuerzo de ritmo y entonación. Entonación y ritmo en narraciones.
- Diferencias más generales entre inglés británico, inglés americano y otras variedades del inglés. La pronunciación de la vocal en palabras como cot, dog, gone, etc., que se pronuncia como corta (/ɒ/) en inglés británico y se pronuncia /ɑ:/ o /ɔ:/ en inglés americano.

Contenidos ortográficos del idioma seleccionado

- Representación gráfica de fonemas y sonidos: contenidos referenciados en niveles anteriores. /s/ sound, moss; /z/ measles; /ʃ/ sure; /ʒ/ measure.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos: contenidos referenciados en niveles anteriores. /g/ ghost; /f/ cough; /- / eight; /p/ hiccough.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos: contenidos referenciados en niveles anteriores. /tʃ/ check; /ʃ/ machine; /k/ chaos, charisma; /- / yacht.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos: contenidos referenciados en niveles anteriores. /sk/ sceptical; /s/ muscle; /ʃ/ luscious.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos: contenidos referenciados en niveles anteriores. /ks/ exit; /gz/ exact; /kʃ/ luxury.
- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. Homógrafos heterófonos: use /ju:z/ /ju:s/; wound /wu:nd/ /wəʊnd/; close /kləʊs/ /kləʊz/.
- Ortografía. Diferencias ortográficas más habituales entre inglés británico y americano: -our/-or (colour/color), -re/-er (centre/center), -ise/-ize(-ize) (realise/realise(-ize)), -ll/-l (travelled/traveled).
- Ortografía. Refuerzo y ampliación de la ortografía y pronunciación de las palabras extranjeras: entré(e), fiancé(e), protégé(e), savoir-faire, soirée, patio, cilantro, escenario, solo.
- Ortografía. Refuerzo y ampliación del uso de los signos de puntuación. El punto. En abreviaturas de términos latinos: i.e.; e.g.; etc.; A.D.; P.S.; vs.; N.B.; et al.; a.m.
- Ortografía. Refuerzo y ampliación del uso de los signos de puntuación. El punto. En otras abreviaturas:

R.S.V.P.; feb.; adj.; adv.; N.Y.

- Ortografía. Refuerzo y ampliación del uso de los signos de puntuación. La coma. En oraciones en las que se altera o interrumpe la progresión natural: They were, believe it or not, desperate to see each other.
- Ortografía. Refuerzo y ampliación del uso de los signos de puntuación. Los dos puntos para introducir: Una cita.
- Ortografía. Refuerzo y ampliación del uso de los signos de puntuación. Guion corto (hyphen). En algunos sustantivos compuestos: bottle-opener; adjetivos compuestos: red-hot; delante de algunos prefijos: ex-husband; sintagmas nominales usados como adjetivos: an up-to-date account; compuestos que contengan una única letra mayúscula: X-ray, U-turn.
- Ortografía. Refuerzo y ampliación del uso de los signos de puntuación. Apóstrofo. En medidas generales de tiempo: a week's holiday, a lifetime's work.

El ámbito del nombre

- El sustantivo. Morfología. Ampliación de la formación de sustantivos por prefijación y/o sufijación: antenatal, non-believer, manhood, absentee.
- El sustantivo. Morfología. Ampliación de la formación por composición. Compuestos nuevos para adaptarse a tendencias populares: crowdfunding.
- El sustantivo. Morfología. Ampliación de la formación por composición. Compuestos unidos por of, at o in: right of way, stay-at-home, commander-in-chief.
- El sustantivo. Morfología. Ampliación de la formación por composición. Compuestos formados a partir de verbos frasales: runner-up, stand-by, outbreak, breakout, setback, output.
- El sustantivo. Morfología. Ampliación de la formación por conversión de palabras de otras categorías gramaticales: That play is an absolute must; That's a very big if; His post got 30 likes.
- El sustantivo. Morfología. Ampliación de collocations: sustantivos con adjetivos: ill effects; harsh conditions / punishment; sheer delight / joy.
- El sustantivo. Morfología. Binomios: aims and objectives; health and safety; strengths and weaknesses; trial and error.
- El sustantivo. Morfología. Abreviación: Acrónimos: BOE (Board Of Examiners / Bank Of England), NATO (North Atlantic Treaty Organisation), PC (personal computer, or politically correct), NHS (National Health Service), DNA (Desoxyribonucleic Acid).
- El sustantivo. Morfología. Ampliación de sustantivos onomatopéyicos referidos a: Ruidos que producen diferentes objetos: pop, creak, rumble, etc.
- El sustantivo. Morfología. Ampliación de sustantivos onomatopéyicos referidos a: Formas de hablar: murmur, mutter, mumble, grumble.
- El sustantivo. Morfología. Denominación del animal y su carne: deer – venison, adult sheep – mutton.
- El sustantivo. Número. Refuerzo de plurales de sustantivos compuestos: has beens, lay-bys, in-laws, runners-up, commanders-in-chief.
- El sustantivo. Número. Refuerzo de sustantivos incontables acabados en -s que llevan verbo en singular: Enfermedades: measles, mumps.
- El sustantivo. Número. Refuerzo de sustantivos incontables acabados en -s que llevan verbo en singular: Asignaturas acabadas en -ics, e ideas abstractas: mathematics, phonetics, politics, news.
- El sustantivo. Número. Refuerzo de sustantivos incontables acabados en -s que llevan verbo en plural: belongings, goods, outskirts, proceeds.
- El sustantivo. Número. Refuerzo de concordancia de sustantivos colectivos. Sustantivos colectivos y adjetivos usados como colectivo siempre plurales: the police, cattle, the middle-aged, etc.
- El sustantivo. Número. Refuerzo de plural de palabras de origen extranjero. Con dos plurales: formula-formulae / formulas.
- El adjetivo. Morfología. Refuerzo y ampliación de la formación de adjetivos con sufijos: los sufijos -ish e -y en contextos informales: elevenish, reddish, plasticky, orangey.
- El adjetivo. Morfología. Refuerzo y ampliación de los adjetivos compuestos: open-minded, above-mentioned.
- El adjetivo. Morfología. Uso de nice and + adjetivo/adverbio con el sentido de 'agradablemente' o 'adecuadamente': The room was nice and clean.
- El adjetivo. Morfología. Refuerzo y ampliación del uso atributivo y predicativo de ciertos adjetivos. Adjetivos solo atributivos: (enfanzadores) plain nonsense, (amplificadores) a great supporter, a perfect stranger.
- El adjetivo. Morfología. Refuerzo y ampliación del uso atributivo y predicativo de ciertos adjetivos. Adjetivos solo predicativos en sintagmas invariables: Secretary General, President elect, God Almighty.
- El adjetivo. Morfología. Refuerzo y ampliación del uso atributivo y predicativo de ciertos adjetivos. Uso solo atributivo de adjetivos referidos al orden temporal: a former friend, the present king, the late president.
- El adjetivo. Morfología. Postmodificando pronombres y adverbios compuestos indefinidos acabados en -body, -one, -where, -thing: something larger, somewhere very exciting.
- El adjetivo. Morfología. Refuerzo y ampliación de la modificación del adjetivo. Graduables y no graduables. Intensificadores y debilitadores de graduables: fairly, bitterly, moderately, painfully, extremely, slightly, a bit, somewhat, quite.
- El adjetivo. Morfología. Refuerzo y ampliación de la modificación del adjetivo. Graduables y no graduables. Intensificadores y debilitadores de no graduables: absolutely, utterly, completely; practically, virtually (blind), quite.
- El adjetivo. Morfología. "Collocations" comunes de adjetivos modificados por adverbios: Deeply hurt /

- ashamed / depressed.
- El adjetivo. Morfología. “Collocations” comunes de adjetivos modificados por adverbios: Highly controversial / developed / recommended / qualified.
 - El adjetivo. Morfología. “Collocations” comunes de adjetivos modificados por adverbios: Utterly appalled / ridiculous / useless.
 - El adjetivo. Morfología. Indicar incremento gradual: Her visits are becoming more and more frequent.
 - El adjetivo. Morfología. Indicar incremento paralelo: The less said about the matter, the better.
 - El adjetivo. Morfología. Expresiones con adjetivos como complemento de preposición: leave for good, in short, to the full.
 - El adjetivo. Morfología. Expresiones idiomáticas: cut and dried, fair and square, safe and sound.
 - El adjetivo. Morfología. Expresiones con comparativos: as mad as a hatter, as cool as a cucumber, as poor as a church mouse.
 - El adjetivo. Morfología. Construcciones absolutas: uso de adjetivos en oraciones elípticas antes o después de un sustantivo/pronombre: Considerate, kind-hearted and generous, he was loved by everybody.
 - El adjetivo. Morfología. Uso de superlativo + sustantivo + postmodificador (ever, possible): her greatest match ever, the shortest time possible.
 - El artículo. Refuerzo del uso del artículo determinado e indeterminado y su omisión. Omisión en acrónimos pronunciados como una palabra: UNESCO, NATO, OPEC.
 - El artículo. Refuerzo del uso del artículo determinado e indeterminado y su omisión. Uso en acrónimos pronunciados letra a letra: (The) UN, (The) FBI, (The) EU, (The) WHO.
 - Los cuantificadores. Otras expresiones comunes para hacer contables sustantivos incontables: a breath of fresh air, a means of transport, a stroke of luck.
 - Los cuantificadores. Ampliación del uso de partitivos como piece, bit, item para hacer contables sustantivos incontables: two pieces of furniture, an item of news.
 - Los cuantificadores. Expresiones relacionadas con estadísticas / número / porcentaje de: Cosas incontables: an amount of, a quantity of, a good deal of.
 - Los cuantificadores. Expresiones relacionadas con estadísticas / número / porcentaje de: Cosas contables e incontables: a proportion of, a percentage of, a fraction of.
 - El pronombre personal. It en las “Cleft sentences” para énfasis: It was my father who complained.
 - El pronombre personal. Refuerzo de it anticipatorio cuando el objeto de un verbo es un infinitivo o una oración y el complemento de éste sea un adjetivo: We found it boring to listen to him.
 - El pronombre personal. We y you directamente delante de nombres: We women have a sensibility you men will never understand.
 - El pronombre personal. Omisión de pronombre en el habla coloquial: Must dash!; Can't understand a thing!
 - El pronombre personal. Uso de he/she, him/her, his/her para referirse, en estilo más formal, a personas cuando no se conoce su género (especialmente detrás de palabras como a person, anybody, someone, whoever, etc.), evitando el tradicional he/him/his: If a person is interested in the course he or she must contact the manager.
 - Interrogativos, exclamativos y relativos (ver “Sintaxis de la oración”). Uso según registro de who/whom, whose / of which.
 - Interrogativos, exclamativos y relativos (ver “Sintaxis de la oración”). Refuerzo de exclamativos e interrogativos: Whatever does she see in him?

El ámbito del verbo

- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente simple. Refuerzo de su uso para: Cuentos informales o chistes: There's this man who goes to the doctor...
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente simple. Refuerzo de su uso para: Resúmenes, narraciones, comentarios deportivos y reseñas de películas: The film ends with a bang; One day a lawyer gives Pip some important news; And yes, Nadal breaks and serves for the championship!
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente simple. Refuerzo de su uso para: Titulares de periódicos: Mandela wins elections!; Disarmament talks start in Viena.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente simple. Refuerzo de su uso para: Oraciones con valor de futuro: Tell her when you call her.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente simple. Refuerzo de su uso para: Con valor perfectivo en expresiones introductorias tipo I hear, I see, I gather, I understand: I hear you are moving to London.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente simple. La negación corta ain't como forma no estándar de presente de am not, is not, are not, has not o have not.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Refuerzo de su uso para: Hábitos molestos: He's always butting in.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Refuerzo de su uso para: Planes futuros acordados (future arrangements). When are you moving?
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Refuerzo de su uso para: En cuentos informales, chistes y retransmisiones.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Refuerzo de su uso para: Expresar cambios o desarrollo de situaciones en el presente: It is getting hotter and hotter.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Refuerzo de su uso para: Introducir una petición, pregunta o aseveración de forma más indirecta: I'm wondering when I could come and see you.

- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Refuerzo de su uso para: En narraciones: I'm driving along this road and all of a sudden I see a light...
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente continuo. Refuerzo de su uso para: Nuevos usos con verbos estáticos que también tienen un significado dinámico o progresivo (a menudo de uso coloquial o informal): I'm loving every minute of it.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado continuo. Refuerzo de su uso para: Hábitos molestos: She was always forgetting her books.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado continuo. Refuerzo de su uso para: Describir información secundaria en una narración: The children were playing in the garden and no one could ever have imagined what was about to take place.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado continuo. Refuerzo de su uso para: Introducir ofrecimientos, peticiones, etc., cortésmente: I was wondering if you could lend me your car; We were thinking that perhaps you would prefer to be alone.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Refuerzo de su uso para: Acciones que ocurrieron en un pasado y continúan en el presente: The house has stood on this site for over a hundred years.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Refuerzo de su uso para: Acciones finalizadas pero que pueden ocurrir de nuevo: Julia Roberts has won one Oscar (sigue viva y puede ganar más).
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Refuerzo de su uso para: Acciones finalizadas en el pasado con un resultado en el presente: The hurricane has devastated the complete area.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Refuerzo de su uso para: Introducir hechos en las noticias del periódico: A 3,500-year-old tomb full of mummies has been discovered in Egypt.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto simple. Refuerzo de su uso para: En oraciones de tiempo con valor de futuro: You can leave when you've finished.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto continuo. Refuerzo de su uso para: Acciones y situaciones que comenzaron en el pasado y continúan en el presente: I've been working long hours recently.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Presente perfecto continuo. Refuerzo de su uso para: Acciones y situaciones más cortas, temporales: I've been living with my sister for the last two weeks; She's been sitting there looking out of the window all morning.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto simple. Su uso con verbos como hope, expect, want, think about, plan para describir intenciones pasadas que no se llevaron a cabo: She had hoped to see him while he was in London, but it was impossible.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto continuo. Refuerzo de su uso para: Acciones y situaciones que continúan hasta un momento en el pasado (o justo antes de él): He had been singing in bars and nightclubs for years before he became famous.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Pasado perfecto continuo. Refuerzo de su uso para: En condicionales mixtas: If he hadn't been lying to her for such a long time, she would forgive him.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Refuerzo de will para: Predicciones: It looks as if she will get the job.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Refuerzo de will para: Hechos futuros: The new shopping mall will open in December.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Refuerzo de will para: Ofrecimientos: I'll help you with the campaign.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro simple. Refuerzo de will para: Énfasis en rechazos: Could you tidy up the living room? — No, I won't. Not right now.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Going to. Refuerzo de su uso para el futuro visto desde el pasado: He was going to explain the details to them.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro continuo. Refuerzo de su uso para: Preguntar cortésmente sobre planes: Will you be seeing John while you are there?
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro continuo. Ampliación de su uso para: Actividades en progreso en un momento/período futuro en particular: I'll be flying to London while you are doing the exam.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro continuo. Ampliación de su uso para: Actividades futuras planificadas: I'll be giving my class at that time.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro continuo. Ampliación de su uso para: Planes acordados: She will be helping us with the party preparations.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Futuro perfecto simple. Su uso para hacer predicciones sobre acciones que se espera que estén finalizadas antes de un momento específico en el futuro: He will have finished his exams by September.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Otras formas de expresar el futuro. La expresión de eventos programados/previstos: to be due to.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Otras formas de expresar el futuro. La expresión de la probabilidad/improbabilidad: to be likely / unlikely / sure / certain / bound to.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Otras formas de expresar el futuro. La expresión de la proximidad de un suceso: to be about to / on the verge of / on the point of.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Verbos dinámicos y estáticos. Refuerzo de verbos estáticos normalmente no usados en formas continuas: Verbos de los sentidos: see, hear, smell, etc.

- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Verbos dinámicos y estáticos. Refuerzo de verbos estáticos normalmente no usados en formas continuas: Verbos de percepción: know, believe, understand, etc.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Verbos dinámicos y estáticos. Refuerzo de verbos estáticos normalmente no usados en formas continuas: Verbos que expresan sentimientos y emociones: adore, love, detest, etc.
- Tiempos verbales. Modo: indicativo. Verbos dinámicos y estáticos. Refuerzo de verbos estáticos normalmente no usados en formas continuas: Refuerzo de cambio de significado cuando son usados en forma continua: I see (understand) what you mean / I'm seeing (meeting) Ann tomorrow; The water tastes strange / I'm tasting the cake to see if it's ok.
- Tiempos verbales. Modo: subjuntivo. El pasado irreal o "unreal past": el uso de tiempos pasados (activos y pasivos) para referirse al presente, pasado o futuro al hablar de situaciones imaginarias, irreales o imposibles con: Wish / if only: I wish I had more time off. If only you knew how hard I've tried; I wish we were going to Wimbledon this year; If only I had listened to my father.
- Tiempos verbales. Modo: subjuntivo. El pasado irreal o "unreal past": el uso de tiempos pasados (activos y pasivos) para referirse al presente, pasado o futuro al hablar de situaciones imaginarias, irreales o imposibles con: Would rather / would sooner: I'd rather you didn't do that; I'd sooner remain single than marry a fool!
- Tiempos verbales. Modo: subjuntivo. El pasado irreal o "unreal past": el uso de tiempos pasados (activos y pasivos) para referirse al presente, pasado o futuro al hablar de situaciones imaginarias, irreales o imposibles con: As if / though: He acts as if / though he owned the place!; He speaks as though nothing had happened.
- Tiempos verbales. Modo: subjuntivo. En hipótesis y comparaciones detrás de if, as if, as though o unless: If that were so, I would have told you.
- Tiempos verbales. Modo: subjuntivo. Formas alternativas al subjuntivo: should + infinitivo / presente simple / for + objeto + infinitivo con to: It is essential that everybody should have / that everybody has / for everybody to have the same opportunities.
- Verbos modales. Refuerzo para expresar: Posibilidad presente, pasada y futura: can, may (have), might (have), may / might / could well.
- Verbos modales. Refuerzo para expresar: Necesidad presente, pasada y futura: must, have (got) to, need (+ to infinitive / + ing), needn't have.
- Verbos modales. Refuerzo para expresar: Prohibición presente, pasada y futura: must not (impuesto por el hablante), should not/ought not (menos fuerte), cannot, may not, could not. Especulación y expectación presente, pasada y futura: must / have (got) to, can't / couldn't (especulación decidida), should / shouldn't, ought to.
- Verbos modales. Ampliación para expresar: Una orden, promesa o amenaza de parte del hablante: shall en segunda o tercera persona: You shall regret it!; You shall go to the ball, Cinderella.
- Verbos modales. Ampliación para expresar: Obligación en documentos o instrucciones legales: shall en tercera persona: The hirer shall be responsible for the care of the premises; The court shall have authority to demand the presence of witnesses.
- Verbos modales. Ampliación para expresar: Certeza presente, pasada y futura: will / will not, will/ won't have + participio pasado: That'll be the postman; They won't have heard the news.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. El infinitivo (ver "Subordinadas sustantivas"). Refuerzo del infinitivo sin to: Detrás de had better y would rather.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. El infinitivo (ver "Subordinadas sustantivas"). Detrás de adjetivos y superlativos: We were anxious to leave; She was the youngest player to win the championship.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. El infinitivo (ver "Subordinadas sustantivas"). Con su propio sujeto precedido de for: Our desire was for them to spend a year in Canada; We were anxious for them to leave.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. El infinitivo (ver "Subordinadas sustantivas"). Be + infinitivo para expresar: Planes y acuerdos: We are to be outside the main gate at 10 o'clock.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. El infinitivo (ver "Subordinadas sustantivas"). Activo y pasivo (especialmente detrás de be) para expresar obligación: There are a lot of reports to sign / to be signed; The building is to be refurbished; There is nothing to be done.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. El infinitivo (ver "Subordinadas sustantivas"). El infinitivo perfecto para referirse a: Acciones en el pasado después de verbos como claim, expect, hate, hope, like, love, prefer, pretend: She claims to have taken part in several films.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. El infinitivo (ver "Subordinadas sustantivas"). El infinitivo perfecto para referirse a: Algo que será completado en un momento puntual del futuro: He hopes to have finished his degree by 2019.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. Participio Como equivalente de una oración pasiva: Woken by the noise, they were unable to go back to sleep; Not impressed by his offer, she refused the invitation; Kept in the refrigerator, it will last about a week.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. -ing: "Present participle" Detrás de conjunciones: After reconsidering his position, he agreed; Since leaving school, he has had three jobs.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. -ing: "Present participle" Para expresar acciones simultáneas o muy próximas en el tiempo: Looking at herself in the mirror, she smiled; Leaving the house, she remembered her promise.

- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. -ing: “the gerund” (ver “Subordinadas sustantivas”). Detrás de preposiciones: We had difficulty in understanding her accent.
- Formas no personales: infinitivo, participio y forma en -ing. -ing: “the gerund” (ver “Subordinadas sustantivas”). Como sujeto, objeto y complemento: Smoking is bad for your health; We hate getting up early; What I love is going to the cinema.
- Sintaxis del verbo. Refuerzo y ampliación de verbos con preposición: monotransitivos y ditransitivos: She called on me yesterday; They deprived him of his rights.
- La voz pasiva. Refuerzo de la voz pasiva. Get + participio en vez de be: I get paid; She always gets invited to parties.
- La voz pasiva. Refuerzo de la voz pasiva. Sujeto + pasiva + infinitivo, infinitivo perfecto, infinitivo continuo o infinitivo pasivo (“passive reporting”) con verbos como say, believe, think, rumour, allege, expect, etc.: He is believed to be dangerous; The building is said to have been built in a month.
- La voz pasiva. Ampliación de la voz pasiva: Uso impersonal con it + forma pasiva + that + verbo: It is rumoured that they have been dismissed.
- Sintaxis del verbo. Refuerzo de verbos frasales separables y no separables. Susan let her parents down when she decided not to go to university; How we got through that crisis, I’ll never know.
- La voz pasiva. Ampliación de la voz pasiva: Get y have con sentido causativo y no causativo: I had / got my car repaired; We had / got our car stolen while we were away.

Palabras invariables

- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo y ampliación de conectores: however, nevertheless, moreover, etc.
- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo y ampliación de las clases de adverbios. Tiempo: I’m seeing the tutor presently.
- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo y ampliación de las clases de adverbios. Grado e intensidad: The water was extremely cold; They almost got killed.
- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo y ampliación de las clases de adverbios. Focal: He simply got up and walked out the door; It is, above all, a matter of public health.
- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo y ampliación de las clases de adverbios. Certeza o modal: It was undoubtedly an unforgettable experience; Probably it is the most popular newspaper.
- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo y ampliación de las clases de adverbios. Opinión/observación/comentario: Personally, I’d prefer to stay in; Quite frankly, I don’t see the point.
- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo y ampliación de su posición en la oración.
- El adverbio. Morfología. Ampliación. Inversión por posición inicial. De adverbios o locuciones adverbiales negativos o restrictivos: Never had we seen such courage; Not once this week has he been on time.
- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo de adverbios modificando: Refuerzo de quite con adjetivos no graduables: She looked quite wonderful!
- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo de adverbios modificando: Comparativos y superlativos: Intensificadores: infinitely better, considerably more expensive, by far the most congested.
- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo de adverbios modificando: Pronombres y determinantes: Nearly everybody came; They found roughly half their things; Over two hundred people turned up.
- El adverbio. Morfología. Ampliación. Refuerzo del uso de adverbios como respuestas cortas: Absolutely, (Most) Definitely (not), Precisely, Exactly Quite, Jolly good.
- Las preposiciones. Refuerzo de sus funciones y posición. Modificando una oración: I was satisfied, on the whole.
- Las preposiciones. Refuerzo de locuciones preposicionales: in spite of, in exchange for, on account of.
- Las preposiciones. Refuerzo y ampliación de preposiciones dependientes: Verbos preposicionales: cope with, care for, lead to, etc.
- Las preposiciones. Refuerzo y ampliación de preposiciones dependientes: Verbos frasales-preposicionales: look down on, catch up with, get away with, etc.
- Las preposiciones. Refuerzo y ampliación de preposiciones dependientes: Verbo preposicional + objeto + preposición + objeto: apologise to sb for sth.
- Las conjunciones. Ampliación de conjunciones subordinantes. Complejas: assuming that, in case.

Sintaxis de la oración

- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Ampliación. Grupo nominal: concordancia de los adyacentes con el núcleo y funciones del grupo por el orden que ocupan en la oración (ver “El ámbito del nombre”).
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Ampliación. Concordancia / ausencia de concordancia en las oraciones existenciales con there: There’s two men (informal) / There are two men.
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Ampliación. Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos: The family were getting together on Sunday y con el verbo en singular como unidad indivisible: My family is originally from Scotland.
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Ampliación. Interrupción de la oración principal por una subordinada: We should, if we get there early, be able to find good seats.

- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Ampliación. Fronting: cambio en el orden natural de los elementos para dar énfasis: De oraciones de infinitivo: To make you happy is my only desire.
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Ampliación. Inversión: Tras expresiones negativas o restrictivas: under no circumstances, at no time, not until, hardly, never: Never was so much owed by so many...
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Ampliación. Inversión: En oraciones condicionales: Were she my friend, I would tell her; Had I known her...
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Ampliación. Inversión: Detrás de neither/nor o so: They had no time for nonsense and neither did we.
- Constituyentes, orden y concordancia de la oración. Ampliación. Inversión: En oraciones que expresan un deseo fuerte que comienzan con may: May all your dreams come true!
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. "Cleft sentences": oraciones introducidas con: It is / was... who / which / that: It was a job as an au-pair that Jane wanted.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. "Cleft sentences": oraciones introducidas con: What: What gets me is her haughty attitude.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. "Cleft sentences": oraciones introducidas con: All: All I wanted was to speak to him.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. "Cleft sentences": oraciones introducidas con: The person who / that: The person who said that was Peter.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. "Cleft sentences": oraciones introducidas con: The reason why: The reason why he left was to become an actor.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo de presente o perfecto: They are believed to have passed the exams; He is thought to be arriving next week.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. Elipsis: Del pronombre I inicial / I inicial + verbo auxiliar (estilo informal) especialmente con verbos de procesos mentales (think, reckon, hope, like...): (I) Can't find my keys; (I) Hope you like it; (I'll) Talk to you later; (I'm) Feeling better today.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. Elipsis: De it/that: Looks like rain; Must have been incredible; Could be.
- Modalidades de la oración. Oraciones declarativas. Elipsis: De elementos iniciales en expresiones comunes: Good thing we brought an umbrella; Never know.
- Modalidades de la oración. Oraciones exclamativas. Ampliación. How + sintagma adjetival, sintagma adverbial o proposición: How sad she looks!; How well they played!
- Modalidades de la oración. Oraciones exclamativas. Ampliación. En oraciones subordinadas: It's amazing how well she speaks!
- Modalidades de la oración. Oraciones interrogativas. Enfáticas: Wh questions con -ever / on earth para mostrar sorpresa o molestia: Whatever have you done to your hair?; However will you manage?; What on earth do you mean?
- Modalidades de la oración. Oraciones imperativas. Refuerzo y ampliación del imperativo. Para ofrecer o invitar: (Do) Have another sandwich.
- Modalidades de la oración. Oraciones imperativas. Refuerzo y ampliación del imperativo. De tercera persona con let para indicar permiso y órdenes: Let him wait; Try to play chess with him whenever you can and remember: let him win!
- Modalidades de la oración. Oraciones interrogativas. Tag questions: Have got (possession): He has got a beautiful house, hasn't he?
- Modalidades de la oración. Oraciones desiderativas. Ampliación de wish / if only seguido de: Could: I wish I could go!
- Modalidades de la oración. Oraciones desiderativas. Ampliación de wish / if only seguido de: Could have + "past participle": If only I could have been there.
- Modalidades de la oración. Oraciones desiderativas. Ampliación de wish / if only seguido de: Would para expresar el deseo de que alguien cambie su comportamiento: I wish you wouldn't shout at me.
- Modalidades de la oración. Oraciones coordinadas. Refuerzo de las oraciones coordinadas disyuntivas y adversativas.
- Modalidades de la oración. Oraciones coordinadas. La coordinación de: Tres o más sustantivos idénticos para indicar un número o cantidad grande: There were cats and cats and cats all over the place.
- Modalidades de la oración. Subordinadas sustantivas. Refuerzo de la oración sustantiva introducida por that en función de: Objeto directo: We assumed that he had lived in England.
- Modalidades de la oración. Subordinadas sustantivas. Refuerzo de la oración sustantiva introducida por that en función de: Atributo: Our hope is that interest rates will soon fall.
- Modalidades de la oración. Subordinadas sustantivas. Refuerzo de la oración sustantiva introducida por that en función de: Complemento de un adjetivo: We are delighted that you will be visiting us.
- Modalidades de la oración. Subordinadas sustantivas. Refuerzo de las oraciones interrogativas -wh como: Sujeto: How they will react depends on her marks.
- Modalidades de la oración. Subordinadas sustantivas. Refuerzo de las oraciones interrogativas -wh como: Atributo: The problem is who will feed the dog.
- Modalidades de la oración. Subordinadas sustantivas. Refuerzo de las oraciones interrogativas -wh como: Complemento de un adjetivo: We aren't sure when he'll arrive.
- Modalidades de la oración. Subordinadas sustantivas. Refuerzo de las oraciones interrogativas -wh como:

Complemento de una preposición: They did not comment on whose fault it was.

- Modalidades de la oración. Subordinadas sustantivas. La oración sustantiva de infinitivo como: Objeto directo: She likes to go jogging.
- Modalidades de la oración. Subordinadas sustantivas. La oración sustantiva de infinitivo como: Atributo: The best thing is to apologise before it is too late.
- Modalidades de la oración. Subordinadas sustantivas. La oración sustantiva con -ing como: Sujeto: Going to Australia is my lifelong dream.
- Modalidades de la oración. Subordinadas sustantivas. La oración sustantiva con -ing como: Atributo: Her previous hobby was knitting socks.
- Modalidades de la oración. Subordinadas de relativo. Refuerzo de oraciones relativas con where, when y why.
- Modalidades de la oración. Subordinadas de relativo. Uso de -ever en las oraciones especificativas: Tell whoever you like.
- Modalidades de la oración. Subordinadas de relativo. Oración con which/what con referencia anafórica o "comment clause": Donald Trump won the election, which was rather unexpected; ... and what was worse, we missed the flight.
- Modalidades de la oración. Discurso directo e indirecto. Ampliación de verbos introductorios para ambos tipos de discurso: Para aseveraciones: suggest, deny, admit, observe, announce.
- Modalidades de la oración. Discurso directo e indirecto. Ampliación de verbos introductorios para ambos tipos de discurso: Para preguntas y respuestas: demand, query, reply, etc.
- Modalidades de la oración. Discurso directo e indirecto. Verbos que representan características vocales y emocionales: moan, mumble, growl yell, whisper, etc.
- Modalidades de la oración. Discurso directo e indirecto. Verbos introductorios seguidos de: "That clause": admit, insist, confess, etc.
- Modalidades de la oración. Discurso directo e indirecto. Verbos introductorios seguidos de: Objeto + "that clause": advise, remind, warn, etc.
- Modalidades de la oración. Discurso directo e indirecto. Verbos introductorios seguidos de: Infinitivo con to: offer, ask, promise, etc.
- Modalidades de la oración. Discurso directo e indirecto. Verbos introductorios seguidos de: Objeto + infinitivo con to + complemento: acknowledge, consider, etc.
- Modalidades de la oración. Discurso directo e indirecto. Verbos introductorios seguidos de: Objeto + preposición + -ing: accuse someone of, congratulate someone on, etc.

Relaciones lógicas, temporales y espaciales

- Expresión del tiempo. Ampliación de las conjunciones de tiempo menos frecuentes que indican acciones anteriores, simultáneas o posteriores: as soon as, once, whenever, now that, the minute / moment that, by the time (that).
- Expresión del tiempo. La correlación: hardly/scarcely... when/before, no sooner... than/when.
- Expresión de la causa y la consecuencia. Refuerzo de so + adjetivo/adverbio + oración (con that): She was so exhausted that she was unable to walk one step further.
- Expresión de la causa y la consecuencia. Refuerzo de such (+ adjetivo) + sustantivo + oración (con that): He was such an amazing teacher that I couldn't believe he lost his job.
- Expresión de la causa y la consecuencia. Too + adjetivo (+ for + obj.) + oración de infinitivo: It was too dark for me to see their faces.
- Expresión de la causa y la consecuencia. Uso de formas no personales para expresar causa: Being a man of knowledge, he understood immediately.
- Expresión de la causa y la consecuencia. Uso de given that para introducir una razón conocida (estilo formal): Given that you didn't want to go, you won't object to my not inviting you.
- Expresión de la causa y la consecuencia. Ampliación de marcadores de consecuencia: therefore, as a result, consequently.
- Expresión de la finalidad. Refuerzo de oraciones introducidas con in order (not) to/that, so as (not) to, so (that).
- Expresión de la condición. Refuerzo de: Las oraciones condicionales mixtas: If you had been paying attention, you wouldn't need help now.
- Expresión de la condición. Refuerzo de: Otras conjunciones en lugar de if: provided that / providing, as long as.
- Expresión de la condición. Ampliación de la expresión de condiciones imaginarias con what if, say, imagine.
- Expresión de la condición. La inversión en condicionales: Tipo 2 con was/were to delante del sujeto: Were he to accept the job, he would have to move.
- Expresión de la condición. Expresiones habituales con if: if you don't mind, if that's all right with you, if you see what I mean.
- Expresión de la comparación. Refuerzo de as como conjunción y like (preposición) usado como conjunción en el habla informal: They like to have a nap after lunch, just as we do / just like we do.
- Expresión de la concesión y la oposición. Refuerzo y ampliación del nivel anterior: although, even though, despite, still, whereas, while, nevertheless, conversely, etc.
- Expresión de la concesión y la oposición. "No matter wh-": No matter what you decide, I will be proud of you.

- Expresión de la concesión y la oposición. (And) yet: She did all she could for him and yet she still felt a pang of guilt.
- Expresión de la concesión y la oposición. If + at least: If at least she had offered to help out, I would have gone.
- Otros conectores de gramática textual. Ampliación de conectores. Para añadir: additionally, likewise, in addition, similarly.
- Otros conectores de gramática textual. Ampliación de conectores. Para recapitular: to conclude, in conclusion, all in all.
- Otros conectores de gramática textual. Ampliación de conectores. Para ejemplificar: for example, such as, for instance.
- Otros conectores de gramática textual. Ampliación de conectores. Para transición de un tema a otro o introducir una ocurrencia: incidentally, by the way, come to think of it, speaking of which, while I think of it.
- Otros conectores de gramática textual. Ampliación de conectores. Para expresar la opinión de otros: it is popularly believed, people often claim, some people argue, contrary to popular belief.
- Otros conectores de gramática textual. Ampliación de conectores. Para estructurar: firstly, for a start (informal), for one thing... for another, secondly, finally, in short, lastly.