

NIVEL AVANZADO

El Nivel Avanzado supone utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante. El Nivel Avanzado tendrá como referencia las competencias propias del nivel B-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

A) OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

1. Comprensión oral

Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

2. Expresión e interacción oral

Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente con ruidos, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aún cometa errores esporádicos.

3. Comprensión de lectura

Leer con un alto grado de independencia textos extensos y complejos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

4. Expresión e interacción escrita

Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

De acuerdo con el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, las enseñanzas del nivel avanzado se organizarán en dos cursos académicos (Nivel Avanzado I y Nivel Avanzado II).

B) CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL AVANZADO I (B2)

1. CONTENIDOS DISCURSIVOS

1.1 Cohesión

Mantenimiento del tema

- Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (*this way, as follows, above, below, in such circumstances, because of that*).
- Procedimientos léxicos: sinónimos (*rich, wealthy*), hiperónimos e hipónimos (*insects > ladybird, dragonfly...*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*The leader, the president of...*), nominalización (*criticise > criticism*), proformas léxicas (*the matter, the question, the thing, the truth, the trouble, the point, the fact*)...
- Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but*; después de adjetivo (“*What kind of potatoes would you like*” – “*Boiled, please*”); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*My parents hoped I would study medicine, but I didn’t want to [study medicine]*); después de verbo auxiliar (*He said he’d write, but he hasn’t*); en respuestas breves y “tags” (“*I can whistle through my fingers.*” – “*Can you, dear?*”).
- Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor* (*She likes jazz, and I do as well. She doesn’t like westerns and neither do I*).

Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas

- Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales. (*I have wondered what would happen if women ran the world*).
- Procedimientos para citar y para transmitir información: concordancia de tiempos en el estilo indirecto; cambios de los tiempos verbales. Ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes (*He told me [that] he’s been working all day. Jo said she is feeling sick*). Pasado simple para referirse a acontecimientos pasados (*The palaeontologist claimed [that] the world began earlier than originally thought*). Pasado continuo para repetir lo que alguien acaba de decir (*Nikos was saying [that] you’re thinking of leaving*).

Conectores para relacionar partes del discurso

- Sumativos: (*moreover, in addition, similarly*). Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (*on the contrary, conversely, instead*); para indicar comparación o contraste (*in/by contrast, in/by comparison*); para matizar el primer elemento de una argumentación (*anyway*). Justificativos: (*since, as, for*). Consecutivos: (*therefore, consequently, as a result*). (Ver “Enlaces”).

1.2 Organización

Elementos de textos orales o escritos

- Marcadores en función del texto y del registro:
De iniciación: formalismos (*This is to confirm*), fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself*), introducción del tema (*I would like to start by saying; I'd like to tell you about*), introducción de un nuevo tema (*regarding, as far as...is concerned*). De estructuración: ordenadores de apertura (*In the first place, to start with*); de continuación (*following on [from], likewise*); de cierre (*To end with, to conclude, lastly*). Comentadores (*Well; having said that*). Digresores (*By the way, that reminds me*). De reformulación: explicativos o rectificativos (*in other words, to put it another way*); de distanciamiento (*Anyway, in any case*) y recapitulativos (*[all] in all, in conclusion, in short*).
- Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas).
- Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)

- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento (*Sorry!; I beg your pardon!*), saludar (*[Good] Evening, Mr./Ms. Hyden; Hi Jane; How are you getting on?*), responder a un saludo (*Not bad, not bad, thank you; Can't complain/Mustn't grumble, and you?*); solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*How do you feel about...?; What are your thoughts about...?; I'd be glad to hear your opinion on...*); empezar a hablar (*Apparently; Well, you see...; Listen to this; I bet you don't know that...*); cooperar (*Oh! I see what you mean; And...?; Oh fine!; Sure!*); reaccionar (*You must be joking!; You can't be serious!; Gosh!; Can't believe my ears!; Good heavens!*); reforzar (*Definitely!; Certainly!; No doubt about it/that!*); implicar al interlocutor (*As you [probably] know...; Well, you know that...don't you?*); asentir (*I couldn't agree more; Oh, definitely; That's precisely my [own] view!*), disentir (*[I'm afraid] I don't/can't agree [with...]; That's nonsense/rubbish!; Not on your life!; I see things rather differently [myself]*), atenuar la disensión (*That's one way of looking at it, but...; I agree with much/most of what you say, but...; There's some/a lot of truth in what you say, but...; [Personally], I wouldn't go so far as [to say] that*); demostrar implicación (*I understand; I see what you mean*), tomar la palabra (*Let me say...; I just wanted to say that...*); iniciar una explicación (*So, you see, eh...; Basically; The thing is*); pedir ayuda (*I wonder if you could help me...; Could you do me a favour?*), repetir y transmitir (*He told us to wait here and look out for the green car*), anunciar el final (*That's all; That's just about it*), despedirse (*I'm afraid I [really] must go now; I*

must be off/I must dash, now; So long; Cheerio!; Ta-ta!; It's been a great pleasure talking to you).

- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”): preguntar por una persona al teléfono – responder (*Hello, it's Mr. Smith [speaking] Could I talk/speak to...?/Could you put me through to... please? – Hold on/just a moment/a second, please; I'll put you straight through to the manager; I'm sorry, I can't talk to you right now; I'll call you back; Sorry, she's not in right now, can I take a message?*), preguntar por el estado general de las cosas – responder (*How's everything going?; How's your essay coming along? – Everything's fine; Coming along fine; Just fine, thank you*), ofrecer – aceptar (*Can I offer you...?; Why don't/won't you have...?; Could I/I wonder if I might give/get you...; Can I/Let me give you a hand (with...)?; Need some/any help?; Perhaps I could/might help in some way – That's very kind of you; Yes, please!; That sounds/would be very nice; Great!; Lovely; Cheers!; That'd be delightful; You are most kind*), rehusar – insistir (*[Well] that's very kind of you, but...: Thanks all the same, but...; I wish I could, but...; No, it's all right/OK, thanks; I'm afraid it won't be possible, but thank you anyway – Are you sure?; Come on!; I mean, it's fine with me!*), pedir un favor – aceptar (*Can/Could you do me a favour?; Would you lend me a hand?; Anyone willing to help? – Of course!; My pleasure!; Certainly!*), pedir un objeto – darlo (*Fetch me..., please; Can/Could you pass/bring me... – Yes/Of course, here you are; Yeah, no problem!*), hacer un cumplido – quitar importancia (*You're an angel; You're simply great; There's no one like you – (It's) (very) nice of you to say so, but...; No, that's not true at all!; It's all one to me!*).

1.3 Deixis

- Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.
- Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.), en el estilo indirecto y en el relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*I, you ↔ him/her, now, this very moment, today, yesterday, tomorrow ↔ then, that moment, the same/following day, the day before/after ..., here, this ↔ there, that*).
- Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar (*over here/there, near here...*).
- Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*–Listen, Mary! You should buy the tickets right now, I beg you – He asked/told/begged her to buy the tickets immediately/that moment*).

1.4 Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto (*Sister, Governor*); uso de *please, thank you [very much indeed], many thanks, I appreciate it, ta, cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.

- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc. (*Would you be good enough to...?*).
- Tiempos verbales matizadores (*When will you be putting on another performance?*), verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes (*Would you kindly shut the door*); pedir (*Would you mind watering the plants?*); corregir (*She's charming, but there's something a bit odd about her*); mostrar desacuerdo (*I see your point, but...; I can't possibly agree with that*); aceptar (*That's very kind of you; I'm really looking forward to*), denegar (*I am afraid...; That's very kind of you, but...*); pedir permiso (*Would you mind [my] feeding the dog?*); aceptarlo (*Go ahead!; Please, do!*); denegarlo (*I'd rather you didn't!*). Respuestas cooperativas (*Sure!; That sounds great!; Certainly!; By all means*).
- Reconocimiento de la entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

1.5 Inferencias

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (*Dinner's on the table!; [Are you] ready [to go now]?; Why don't you bring the sweet?*). Preguntas retóricas (*Shall I feed the cat?*).
- Ambigüedad ilocutiva (*Someone must have stolen it*).
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, enfadado, descortés); con verbos modales.

1.6 Tematización, focalización

- Orden normal o no marcado de los elementos de la oración: tema-remata. Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos.
- Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar (*I don't want to answer this letter but perhaps I should*); de la oración de infinitivo (*I haven't done as much work today as I'd like to have done*); tras un 'wh-word' (*I put the form somewhere and now I can't remember where*); del sujeto (*Told you so, Serves you right, Ought to be some tea left*); omisión con 'too/either/so/neither/nor' (*Bill can't drive and nor can his wife, Ann had thought of helping him but she hesitated to actually do so*); en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc. (*Automatic dishwasher powder, PM angry*).
- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación. Uso de la inversión (*Under no circumstances must the switch be left on*). Oraciones 'cleft/pseudo-cleft' (*It must have been his brother that you saw; What he's done is spoil the whole thing*). Recursos para enfatizar el imperativo (*Do have some more sherry!*). Posposiciones del elemento a realzar (*I made it my business to settle the matter; They are all the same, these politicians!*). Uso de pronombres reflexivos (*I showed Ian the letter myself*). Realce de la información a través de la entonación (*The Japanese, whose industry is well known, have broken all export records*).
- Focalización e intensificación mediante exclamación (*Good heavens!*), enumeración (*in the first place, in the second place*), de repetición (*far, far too expensive*), adverbios (*I honestly don't know what you want*), acentuación o alargamiento fónico (*He DOES look pale*).

2. FUNCIONES

2.1. Usos sociales de la lengua (variedades formales o informales)

- Saludar y despedirse en diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con el grado de información adecuada.
- Dirigirse a alguien conocido o desconocido, llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado de acuerdo con el grado de conocimiento y el tipo de relación.
- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, de manera formal/informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con las expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena adecuadas.
- Transmitir recuerdos o saludos y responder.
- Dar la bienvenida y responder a ella.
- Intercambios típicos en una comida.
- Proponer un brindis (o equivalente).
- Felicitar, dar la enhorabuena, expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.
- Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, hacer cumplidos, elogiar, invitar, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Referirse a la forma de tratamiento.

2.2. Control de la comunicación

- Indicar que no se entiende, todo o en parte.
- Confirmar que se ha entendido y pedir confirmación de que el otro ha comprendido.
- Repetir o solicitar repetición o aclaración de todo o de parte del enunciado.
- Deletrear y pedir que se deletree.
- Pedir que se escriba una palabra o que se hable más despacio.
- Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Rectificar lo que se ha dicho.
- Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el elemento que falta.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Sustituir una palabra olvidada o desconocida por una genérica.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.
- Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación.

2.3. Información general

- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.
- Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres sucesos y procesos.
- Recabar información general y detalles concretos.
- Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.

- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar mediante preguntas.
- Pedir confirmación o confirmar o desmentir una información.
- Corregir una información propia o de otros.
- Corregir de forma enfática o con cortesía.
- Cuestionar una información.
- Ofrecer alternativas.
- Aclarar y comentar una información.
- Anunciar una novedad.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
- Responder a preguntas, ofreciendo, añadiendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Enumerar y clasificar los datos.
- Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- Indicar y especificar dónde, cómo y cuando ocurre algo.
- Relatar hechos y relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Expresar la relación lógica de los estados y acciones.
- Resumir información.
- Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación.

2.4. Conocimiento, opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Preguntar y expresar recuerdo u olvido.
- Recordar algo a alguien o pedir que recuerden.
- Afirmar un hecho o negarlo con mayor o menor seguridad y énfasis.
- Expresar grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.
- Expresar confusión o falta de entendimiento.
- Predecir con mayor o menor grado de probabilidad.
- Hacer suposiciones y plantear hipótesis.
- Formular condiciones en el pasado, presente y futuro.
- Confirmar o desmentir la veracidad de un hecho o de una aseveración.
- Rectificar.
- Preguntar y expresar posibilidad habilidad, necesidad u obligación de hacer algo (y sus contrarios).
- Atribuir algo al alguien.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Pedir y dar una opinión o valoración.
- Preguntar si se está de acuerdo o no.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo total y parcial.
- Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- Expresar aprobación, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa/negativa.
- Expresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.
- Valorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.
- Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

2.5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar voluntad, planes, intenciones, promesas, necesidad y deseos para sí mismo y para los demás.
- Manifestar interés agrado, gustos, curiosidad, preferencia y sus contrarios.
- Expresar y preguntar por el estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos de salud.
- Expresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento, enfado, disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración, satisfacción, insatisfacción, buen/mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).
- Expresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, compasión, condolencia
 - Compartir sentimientos.
 - Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
 - Dar ánimos, tranquilizar a alguien.
 - Lamentar.
 - Expresar arrepentimiento.
 - Acusar, aceptar o negar la culpabilidad.
 - Disculpar/se y aceptar disculpas.
 - Reprochar.
 - Defender, exculpar.
 - Elogiar y su contrario.
 - Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

2.6. Peticiones, Instrucciones y sugerencias

- Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- Admitir, consentir, autorizar o prohibir.
- Solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios.
- Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
- Rogar.
- Exigir.
- Negarse, oponerse.
- Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.
- Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Aceptar, matizar, declinar o rechazar justificando.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.
- Expresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.
- Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
- Aconsejar, recomendar, animar, desanimar.
- Persuadir o disuadir.
- Advertir, alertar, reclamar.

- Transmitir una petición consejo u orden (en la misma o diferente situación de comunicación).

2.7. Organización del discurso

- Iniciar la intervención en situaciones formales, en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.
- Pedir, tomar y ceder la palabra.
- Mostrar que se sigue la intervención.
- Mantener el contacto con el interlocutor.
- Interrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar.
- Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación.
- Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito.
- Introducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).
- Introducir una secuencia, una anécdota, un ejemplo, una opinión o un comentario lateral.
- Enumerar, clasificar.
- Oponer, contrastar.
- Destacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo.
- Aclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho.
- Retomar el tema, indicar continuación.
- Cambiar de tema.
- Resumir.
- Anunciar el cierre de la interacción o del discurso y cerrarlo.
- Al teléfono: responder/iniciar, presentarse, verificar la identidad, indicar equivocación, pedir disculpas, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, explicar por qué la persona llamada no se pone, dejar un recado, indicar problemas en la comunicación, despedirse. Controlar la comprensión.
- Sintetizar e interpretar la información principal en mensajes breves (SMS).
- Correspondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta en el correo electrónico.

2.8. Macrofunciones

Las funciones o intenciones de habla que se listan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de **describir, narrar, exponer, argumentar y conversar**. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos concretados en microfunciones; se recogen, ahora, de nuevo bajo el rótulo de macrofunciones ya que el alumno de Nivel Avanzado debe poseer la capacidad de desarrollar ampliamente estas secuencias.

Describir

- Enmarcar: presentar e identificar; indicar localización absoluta y relativa.
- Describir personas objetiva/subjetivamente: cualidades físicas y formas de ser, estar

y de actuar, condiciones de vida, gustos y preferencias.

- Describir objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares objetiva y subjetivamente: formas, partes, colores, sabores, olores, posición, utilidad, uso, funcionamiento, propiedades y cambios.
- Relacionar y comparar.
- Expresar reacciones, estados de ánimo, emociones, sensaciones y sentimientos.

Narrar

- Presentar la situación y anclar la acción.
- Enmarcar en el tiempo y en el espacio de forma absoluta y relativa.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Referirse a planes y proyectos.
- Relacionar acciones (simultaneidad, anterioridad, posteridad).
- Narrar hechos en presencia o ausencia y en la misma o diferente situación.
- Hablar de acciones futuras, posibles o hechos imaginarios.
- Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Presentar el resultado de la narración.

Exponer

- Presentar un asunto/tema (definir, afirmar, preguntar, partir de un dato concreto...).
- Contextualizar, ofrecer el estado de la cuestión.
- Desarrollar:
 - Delimitar las ideas, clasificar, enumerar las partes, introducir un aspecto, ejemplificar, reformular, citar.
 - Focalizar la información nueva/la información compartida.
 - Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

Argumentar

- Plantear el problema, la declaración o tesis.
- Presentar las diferentes opiniones en relación al asunto.
- Ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total. Formular reservas.
- Contraargumentar, refutar.
- Desarrollar argumentos. (Ver “Exponer”).
- Citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.
- Atenuar (o evidenciar) la expresión de las refutaciones y afirmaciones (tiempos, eufemismos, modalizadores).
- Concluir: en acuerdo o desacuerdo.

Conversar

- Saludar y responder al saludo.
- Mostrar el grado de formalidad o informalidad adecuada.
- Preguntar por un asunto concreto/general.
- Referirse a la información compartida.
- Responder con el grado de información adecuado.
- Condicionar la respuesta al grado de interés, relación, tiempo, situación.
- Implicar al interlocutor y controlar su atención.
- Reaccionar con expresiones y señales de interés/desinterés.
- Cooperar (al construir el discurso en la dirección adecuada, en la relación cantidad – relevancia, al ayudar para terminar una frase, recordar una palabra, ...).
- Tomar, mantener y ceder el turno de palabra.
- Intervenir en el turno de otro.
- Cambiar de tema o retomarlo.
- Controlar, aclarar aspectos confusos.
- Anunciar cierre. Cerrar. Despedirse.

3. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

3.1. ESTRATEGIAS DE EXPRESIÓN

a) Planificación

- Identificar los requerimientos de la tarea y ensayar y evaluar los propios conocimientos y recursos lingüísticos.
- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas para realizar eficazmente la tarea (*qué sabemos, qué podemos/queremos decir*).
- Planificar el mensaje con claridad: ideas principales, estructura, etc.
- Planificar la adecuación del texto oral o escrito al destinatario, contexto, canal, registro, entre otros aspectos.
- Usar adecuadamente un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros.

b) Ejecución

- Expresar el mensaje con claridad, cohesión y coherencia, estructurándolo de forma adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos de cada tipo de texto oral o escrito.
- Reajustar la tarea, tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Aprovechar los conocimientos previos.
- Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas.
- Enfrentarse a interrupciones de la comunicación, ganar tiempo y cambiar de tema.

- Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos
- Modificar palabras de significado parecido
- Definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios
- Usar sinónimos o antónimos
- Ajustar o aproximar el mensaje (haciéndolo más complejo o preciso)
- Pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos
- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado
- Usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente

c) Seguimiento, evaluación y corrección

- Realizar un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor o audiencia.
- Corregir el texto oral y escrito durante la ejecución y al terminar ésta.

3.2. ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN

a) Planificación

- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea
- Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito para facilitar la comprensión
- Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito
- Usar adecuadamente un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros.

b) Ejecución

- Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- Deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas
- Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.

- Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales.
- Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

c) Seguimiento, evaluación y corrección

- Reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global

3.3. ESTRATEGIAS DE INTERACCIÓN

a) Planificación

- Seleccionar el esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o tipo de texto de escrito (carta informal o formal entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o el propósito comunicativo

b) Ejecución

- Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo
- Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua: confirmando la comprensión, resumiendo lo dicho, reaccionando adecuadamente
- Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.
- Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos
- Modificar palabras de significado parecido
- Definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios
- Usar sinónimos o antónimos
- Ajustar o aproximar el mensaje
- Pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos
- Usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente

c) Seguimiento, evaluación y corrección

- Efectuar las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación

3.4. ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN Y PLURILINGÜES

a) Planificación

- Seleccionar y transferir los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas
- Localizar, usar adecuadamente y crear apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario, glosario o gramática, entre otros)
- Adecuar el texto oral o escrito al destinatario de la actividad de mediación
- Identificar el esquema de interacción oral (presentaciones, entre otros) o el tipo de texto escrito (artículos de revistas, entre otros)

b) Ejecución

- Aplicar apropiadamente y transferir los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas con la nueva lengua
- Realizar la actividad de mediación al mismo tiempo que se presta atención y se prevé lo que el interlocutor continuará expresando
- Aclarar las incertidumbres y evitar las interrupciones en la actividad de mediación
- Utilizar la toma de notas para recordar la información y utilizar formas alternativas de expresar el contenido de la actividad de mediación
- Utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral
- Utilizar el resumen como actividad de mediación escrita y oral
- Utilizar la interpretación consecutiva de manera básica como actividad de mediación oral

c) Seguimiento, evaluación y corrección

- Realizar un seguimiento del desarrollo de la competencia plurilingüe
- Comprobar la adecuación comunicativa y lingüística de la actividad de mediación

- Corregir la actividad de mediación, durante la ejecución y al terminar ésta, a través del uso de diccionarios, hablantes con mayor nivel u otras fuentes.

4. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

4.1. FONÉTICA Y FONOLOGÍA

- Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra (ver “Nivel Intermedio 2”). Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. “Glottal stop” (*forgotten, written*).
- Asimilación consonántica (*Green Party (Greem Party); White meat (Whipe meat)*).
- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: plurales; genitivo ‘s / s’; 3ª persona del presente simple, pasado simple/participio de pasado de verbos regulares; “consonant clusters”; la r al final de palabra; el sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad (-ough: *plough, through, tough, borough; ought: drought, bought; -ei: heir, deceive; -ie: science; -ea: team, gear, health, wear; (-)gh: laughter, ghastly; -ng: singer, cling, anger; -ous: nervous, enormous; -ion: temptation, vision, cushion*).
- Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (*rise/raise, breathe/breath*). Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*). Homógrafos (*lead/lead > /li:d//led/; bow/bow > /bau//bəu/; tear/tear > /teə//tiə/; wind/wind > /wind//waɪnd/*).
- Diftongos: Diferencia entre “diphthongal glides”: /eɪ/, /aɪ/, /ɔɪ/, /əʊ/, /aʊ/, y “centring diphthongs” (/ɪə/, /eə/, /ʊə/). Combinación de “diphthongal glides” + /ə/: /eɪə/ *layer*, /aɪə/ *fire*, /ɔɪə/ *employer*, /əʊə/ *mower*, /aʊə/ *coward*).
- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (*bottle /bɒtəl/, button /bʌtən/*). Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal: *spray, shriek, thrilling*, y aquellos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba: *texts, shelves, postcards*. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o “word linking”: (*pick it up*); ‘linking r’ (*sooner or later*).
- Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre o adjetivo y verbo (*transfer, transfer; a subject, to subject*). Adjetivos compuestos: acento en la primera palabra del compuesto si va seguido de nombre (*Sharon’s got a really good-looking boyfriend*); acento en la segunda palabra del compuesto si no va seguido de nombre (*He’s so narrow-minded, isn’t he?*).
- Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas (*UNESCO, AIDS, NATO, OPEC*).
- Acento enfático (“*Who said that?*” – “*She did*”; *I do hope he gets better soon*; “*I saw Bill Clinton yesterday*.” – “*The Bill Clinton?*” /ði:/).
- Entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. Iniciación en la entonación expresiva (revela la actitud del hablante). Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.
- Entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente al final de una pregunta indirecta y en peticiones y ofrecimientos formales; descendente en la mayoría de los

casos de “Wh-questions”, excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en “Echo questions” para mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada (A. *Arthur’s so taciturn*/B. *Arthur’s taciturn? I thought he was rather talkative myself*).

- Preguntas y respuestas breves: “Tag questions” con entonación ascendente pidiendo información (*They wouldn’t take my car away, would they?*) y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación (*He’s a great singer, isn’t he?*).
- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.
- Grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación. Ritmo, grupos fónicos y pausas. Categorías gramaticales tónicas: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios, pronombres negativos (*no, never, seldom, rarely, nobody*), pronombres demostrativos, posesivos, interrogativos y reflexivos, interjecciones. Categorías gramaticales átonas: artículos, verbos auxiliares, preposiciones, pronombres relativos, conjunciones, la partícula *to*). Ritmo dentro de la frase “stress-timed rhythm”.
- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

4.2. ORTOGRAFÍA

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. (Ver “recursos fónicos”). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos (*panic – panicking*). Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*fiancée; café*).
- Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra (ver “Nivel Intermedio 2”). Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (*Give it to ME*).
- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.
- Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase (*Senna, more than any other sportsman, was loved by the Brazilian people*), en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de sujeto (*She saw the bank robbery, but the robbers did not see her*); uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones (*The river is polluted: there is a paper factory upstream*).
- Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos. Abreviaturas (*Mr., Ms., Mrs., Miss, etc., e.g., T.S. Eliot, SOS, HQ, DIY, IQ*). Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.

5. CONTENIDOS GRAMATICALES

5.1. LA ORACIÓN SIMPLE

- Actitud del hablante y modalidades de oración: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas).
- Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa (*Hasn't she grown! Did he look annoyed!*).
- Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar (*You be quiet*).
- Oraciones desiderativas: *I wish, if only* con referencia al pasado (*I wish I had bought a motorbike*); *would rather/sooner, I'd prefer* (*He'd rather I didn't bring up the subject. I'd prefer it if you didn't go*).
- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" y "Tag responses". (Ver "Fonología y Ortografía": "Recursos fónicos"). Reconocimiento de otros auxiliares en "tag questions" (*Let's go, shall we?; Give me a hand, will you?*).
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto – verbo con adverbio o expresión adverbial negativos (*Not only did she write short stories, but she was also a painter*).
- Elipsis de elementos de la oración (*She might sing, but I don't think she will; Peter will phone his mother but I doubt his sister will do so*).
- Concordancia. Revisión y ampliación de los casos más singulares (*To treat them as hostages is criminal; What we need most is books*).
- Oraciones impersonales: *it* + adjetivo + infinitivo (*It's easy to make mistakes*). *It* + verbo pasivo + *that* + sujeto con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think* (*It is expected that taxes will rise by 5%*); *It* + *seem/appear* + *that* clause (*It seems that I made a mistake*); sujeto + *seem/appear* + infinitivo con *to* (*His car appears to have been stolen*).
- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (*My house has been broken into. Dogs must be kept on a leash. I ought to have been given more freedom as a teenager*).
Causatividad: *have/get something done* (*She always gets things done in this office*).

5.2 LA ORACIÓN COMPUESTA

- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. (Ver "Enlaces"). Refuerzo de la coordinación correlativa (*We owe no money, [and] neither do they*).
- Subordinación nominal: Verbo + objeto + infinitivo: *allow, advise, encourage, forbid, force, persuade, remind, warn* (*She encouraged me to work harder*).
- Extraposición de oraciones con *no use/good* (*it's no use/good telling him that...*).
- Estilo indirecto: Repetición y transmisión de información: "that-clauses" (*We all assumed that things would improve*); omisión de *that* (*I'm sure he was wrong*).
Interrogativas indirectas: "wh- questions" (*I can't imagine what made him do it. No one was consulted on who should have the prize*); "yes – no questions" *if/whether* [...or] (*Do you know if/whether the banks are open?; I don't know whether it will rain or be sunny*).
- Órdenes indirectas: *order, tell, ask* + somebody + (*not*) *to* infinitivo (*He ordered them to leave*).

- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales.
- Subordinación de relativo especificativa: omisión de *when* (*Can you tell me the exact time [when] you hope to arrive?*) y de *where* añadiendo preposición al final (*That's the hotel where we're staying/that's the hotel we're staying at*).
Subordinación de relativo explicativa: *who, whom, whose, which, where, when* (*My favourite drink is whisky, which is one of Britain's most profitable exports*).
- Subordinación adverbial:
 - . Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultáneas (*Our hostess, once everyone had arrived, was full of good humour*). Uso de *whenever, every time* (*The boys visited us whenever they needed money*).
 - . De lugar: Uso de *wherever, everywhere/anywhere* (*I can't stop thinking of him everywhere I go*).
 - . Final: con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not] to, in order that + clause, for + -ing* (*They left the door open in order for me to hear the baby*).
 - . Causal: con *as, since* (*As/since Jane was the eldest, she looked after the others*).
 - . Consecutiva: *Therefore, as a result, otherwise* (*We need to speed up, otherwise we'll be late*). Cuando la consecuencia implica grado o cantidad: *too, enough* (*This suitcase is too heavy for me to lift. The room isn't big enough to fit everyone in*).
 - . Concesiva: *(even) though, even if* (*Even if you dislike music, you would enjoy this concert*).
 - . Condicional: reales, hipotéticas e irreales o imposibles (*If I had known you were coming, I would have met you at the station*); con verbos modales en tiempos compuestos (*If you hadn't reminded me, I might have forgotten*) y expresiones que los sustituyen (*If you had told me, I would have been able to buy it for you*); con otras conjunciones: *unless, provided, even if* (*I'll do what you say provided the police are not informed*).
 - . Uso de *should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for* para expresar algo poco probable (*If I were to ask you to marry me, what would you say? If you happen to see Helen, could you ...?*).
 - . Comparación: repetición del comparativo (*The pollution gets worse and worse every day; The longer he spoke, the more bored we became*).

5.3 EL SINTAGAMA NOMINAL

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre/pronombre): *Every/each* (*Every teacher prepares his classes carefully*). Expresiones de medida en singular (*a twenty-euro note; a three-star hotel*).
- Funciones del grupo del nombre: posición en la oración para marcar esas funciones.
- Ampliación y consolidación de los posesivos de genitivo con 's y construcción con *of* (*the girl's arrival, the gravity of the earth*).

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: refuerzo y ampliación a nuevo léxico.

- Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos (*advice, progress, rubbish*). Consolidación y ampliación de los nombre acabados en -s (*athletics, darts*).
- Concordancia de nombres singulares terminados en -s (*measles, billiards, news, mathematics*) y de nombres plurales sin el morfema -s: (*cattle, clergy*). Nombres colectivos (*board, gang, community*).
- Plurales en el primer elemento: (*passers-by*), en el segundo (*close-ups*) y en ambos (*women-doctors*).
- Gentilicios sin artículo (*Danes, Finns, Poles*).
- Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos (*monk/nun, bridegroom/bride*).
- En construcciones de partitivo: de calidad (*sort[s], kind[s], type[s]* of, y de cantidad (*drop, speck, lump*), de medida (*pint, gallon, acre*).
- Nombres propios utilizados como comunes (*a Mrs. Robinson was trying to contact you this morning*).
- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (*the needy, the weary*).

Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (*England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (*Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (*When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift*).
- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar (*You mind your own business!*).
- Pronombres reflexivos y recíprocos (*She made herself; they've always looked after each other/themselves*).
- Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't take any notice/I wouldn't take any notice myself*).
- Pronombres interrogativos, relativos y numerales.

Determinantes

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva (*Susan considered Ben to be a fool*) o con adjetivos con referencia abstracta (*the good, the evil*); omisión en expresiones idiomáticas (*leave town, face to face, at dawn*); uso y omisión en gentilicios (*a Dane/Danes/The Danish*).
- Uso del artículo con nombres propios (*the Netherlands, the Himalayas, the British Museum*).
- Posesivos: consolidación en el uso (*Wash your hands; Eat your breakfast; Where did you hide your valuables?*). Doble posesión (*my and my brother's business*). Posición con *own* (*A home of my own*). Delante de -ing (*He didn't like my living here*).
- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an* (*We met this wonderful man in Bristol*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (*Go and tell him, this instant!; I didn't mean that Tim*).
- Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less*.
- Numerales: usos de 0 (*nought, zero, nil, love*). Decimales (*1.8 = one point eight, 0.5 = point five*).
- Interrogativos y exclamativos.

5.4 EL SINTAGMA ADJETIVAL

Adjetivos

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo. Formación mediante los sufijos *-able, -ful, -ish, -ous, -al, -ite, -y, -less*.
- Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: “gradable” y “non-gradable”; “extreme” (Ver “Nivel Intermedio 2”).
- Adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual, inner, utter*) o predicativa (*ashamed, alike, pleased, ill*). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*An extremely pleased customer*). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A perfect idiot/The day was perfect, The present situation/I was present*). Posición exclusivamente atributiva (*sheer arrogance*) y exclusivamente predicativa (*attorney general*).
- Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva (*A German industrial company, Increasing financial difficulties*).
- Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.
- Formas de complementar el superlativo: *by far* (*This year was by far the worst the company has had*).

Otros complementos del nombre: *noun + noun* (*city council*), construcciones con preposición (*a tree by a stream*), oraciones de relativo. (Ver “ORACIÓN”).

5.5 EL SINTAGMA VERBAL

- Núcleo –verbo– y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.
- Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel Intermedio. Consolidación en el uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales.
- Formas para expresar presente: presente simple (*Here comes the winner!*); diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo (*My parents have lived in Bristol all their lives. I’ve been living in Sally’s flat for the last month*). Presente simple al narrar un acontecimiento (*John tells me that you had a car accident last night*), en titulares de periódicos (*Strike collapses city centre*) y para contar chistes (*A man comes into a bar with a dog...*).
- Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo (*It had been raining, and the streets were still wet*).
- Expresión de futuro: futuro simple, presente simple (*Tom retires in three years*). Futuro continuo (*This time tomorrow I’ll be flying to Hong Kong*) y futuro perfecto (*I’ll have finished my work by the time you get back*).
- Expresión del futuro en el pasado: la forma *was going to*, pasado continuo o *would/could/might* (*The last time I saw you, you were going to start a new job, did you? He said he would give me a lift*).
- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos “stative verbs” (*I mean what I am saying*).
- Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (*I’m seeing Philip tomorrow. I see what you mean*).

- Subjuntivo: “Past subjunctive” con valor hipotético *If, I’d rather, I wish, If only, Suppose (Just suppose everyone were/was to give up smoking...)*. Contraste de estilos (*I wish he were/was not married*).
- Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas (*God save the Queen*).
- Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto (*mind the step, make yourself at home, go to hell*).
- Refuerzo y ampliación del imperativo negativo (*Let us not say anything...*).
- Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre (*Mary come here; the rest of you stay where you are. Somebody answer the phone!; You take your hands off me!*). Uso enfático del imperativo con *do* (*Do sit down*).
- Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Orden en la oración seguidos de infinitivo de presente y de perfecto, simple o continuo (*You must be dreaming. You must have been dreaming. You ought to be working now*).
- Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo. Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios (*We can’t afford to buy a new house. Relativity theory isn’t easy to understand. We accepted his refusal to co-operate. He was nowhere to be seen*). *Who, how, what, whether, where, when* seguidas de infinitivo: (*I wonder who to invite*). Infinitivo seguido de preposición (*Mary needs a friend to play with*).
- Refuerzo de los usos más comunes del gerundio (*Beating a child will do more harm than good. I hate writing letters*). Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The rebuilding of Coventry. I hate all this useless arguing*). Verbos seguidos de gerundio: (*Have you considered getting a job abroad? I can’t help arguing at this time of the day*). Uso de gerundio tras preposición (*I had it without knowing that it was bad for my throat. I’m not used to driving in London*).
- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (*I don’t advise coming here on Sundays / I advise you to wear boots this time*) y con cambio de significado (*I tried sending her flowers but it didn’t have any effect / I once tried to learn Japanese*).
- Uso del participio en oraciones pasivas (*Most of the damage was caused by the floods. Did you see that boy being questioned by the police?*).
- Uso del participio y de oraciones de participio con ciertos verbos (*see, hear, feel, watch, notice, smell; I saw a small girl standing at the bus stop*).
- Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado (*Most of the people invited to the reception were old friends. Can you see the girl dancing with your brother?*).
- Oraciones de participio adverbiales (*Not knowing what to do, I telephoned the police = Because I didn’t know what to do, ...*). (*It rained for two weeks on end, completely ruining our holiday = so that it completely ruined our holiday*).
- Voz activa y pasiva. (Ver ‘Oración’).
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.

5.6 EL SINTAGMA ADVERBIAL

Adverbio y locuciones adverbiales

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados en el nivel Intermedio.

- Formación de adverbios con terminaciones como: (-ward[s], -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -ically).
- Expresión de circunstancias de tiempo (*monthly, pretty soon*), lugar (*indoors, out of here*) y modo (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*).
- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis (*He said he would never tell them, and he never has told them*).
- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (*She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week*).
- Modificación de verbos (*he spoke clearly enough*), adjetivos (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*) u otros adverbios (*pretty soon, so very many*).
- Modificación de pronombres y determinantes (*nearly everybody, as many as fifty candidates, roughly half their equipment*).
- Usos de *quite, rather* (*It was rather a mess. They will be here for quite some time*).
- Modificación de preposiciones (*since lately, until later, before long, over there, out of here*).
- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio (*harder, more happily*) e irregularidades: *less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest* (*I like winter most*).
- Adverbios que indican afirmación (*certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure; She is definitely coming to the party*). Adverbios que indican negación: (*either, never, at all; She is not interested at all*). Adverbios que indican probabilidad o duda (*quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably, supposedly, probably* (*Maybe she missed the last train*)).
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*).

5.7 EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*outside, inside, behind, in front of, opposite, under, beside, beyond, by, on, in, at; up, down, out of, off, through, along, towards, onto, amongst, within*); para expresar tiempo: (*through, throughout, over, during, up to, within*).
- Insistencia en los usos que generan mayor dificultad: diferencias entre *in* y *at* (*At the corner of the street. In the corner of the room*). Las preposiciones *like* y *as* (*He smokes like a chimney. She works as a bus driver*).
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of*).
- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas (*What a mess he's got into!*); subordinadas nominales (*They consulted us on who they should invite. He asked me where I got the coat from*); de infinitivo (*It's a boring place to live in*); de relativo (*Chemistry is a subject which I always had problems with / Chemistry is a subject with which I always had problems*).
- Preposiciones pospuestas con verbos (*result in, apologize for, accuse of, remind of, distinguish from, protest against, insure against, argue about, attend to*).
- Adjetivos seguidos de preposición (*aware of, wrong about, obsessed with, bad/good at, keen on, grateful to, shocked by, responsible for, missing from*).

- Sustantivos seguidos de preposición (*effect on, access to, control over, contrast with, sympathy for*).
- Locuciones prepositivas (*in charge of, in the end, in comparison with, on average, on behalf of, on purpose, by mistake, for the time being, without exception, after all*).

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación.
- Subordinantes: Refuerzo y ampliación:
- Temporales: *while/when + -ing, whenever, as/so long as, by the time, now [that]* (*Now that she was relaxed, she could cope better with the problems*). Causales: *since, seeing that, (Seeing that we're agreed, we might as well go ahead)*. Consecutivas: *such + [adj] + nombre + that*. Finales: *in order that, so that*. Concesivas: *even if/though, whereas, while, however, whatever, whoever* (*Don't let them in, whoever they are*). Condicionales: *as/so long as, provided/-ing [that], unless* (*You will never succeed unless you work harder*).

6. CONTENIDOS LEXICO-SEMÁNTICOS

6.1. CONTENIDOS LÉXICO-TEMÁTICOS

Identificación personal

- Nombre, apellidos, apodo
- Dirección (postal y electrónica)
- Número de teléfono (fijo y móvil)
- Fecha y lugar de nacimiento, edad
- Sexo y estado civil
- Nacionalidad, procedencia y estatus social
- Documentación y objetos personales
- Ocupación: profesiones, actividades laborales, escalafón profesional
- Estudios
- Relaciones familiares y sociales.
- Celebraciones y eventos familiares y sociales
- Culto religioso y celebraciones usuales
- Gustos
- Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, etc
- Carácter y personalidad

Vivienda, hogar y entorno

- Vivienda. Tipos. Estancias. Descripción básica de elementos
- Mobiliario y objetos domésticos.
- Electrodomésticos. Ornamentación básica
- Servicios e instalaciones de la casa
- Comunidad de vecinos: aspectos básicos
- Compra y alquiler
- Entorno urbano y rural
- Animales domésticos y plantas

Actividades de la vida diaria

- En la casa. Comidas. Actividades domésticas cotidianas. Limpieza del hogar
- En el trabajo
- En el centro educativo. Vida académica
- Perspectivas de futuro
- Salario

Tiempo libre y ocio

- Tiempo libre
- Aficiones e intereses
- Cine, teatro, música, conciertos y entretenimiento
- Deportes y juegos
- Prensa, radio, televisión, internet
- Museos y exposiciones
- Aficiones intelectuales y artísticas

Viajes

- Tipos de viajes
- Transporte público y privado
- Tráfico. Normas de circulación. Incidentes de circulación.
- Vacaciones. Tours y visitas guiadas
- Hotel y alojamiento
- Equipajes, fronteras y aduanas
- Objetos y documentos de viaje

Relaciones humanas y sociales

- Vida social
- Correspondencia
- Invitaciones
- Descripción básica de problemas sociales
- Pertenencia a asociaciones
- Gobierno y política

Salud y cuidados físicos

- Partes del cuerpo
- Estado físico y anímico
- Higiene y estética
- Enfermedades y dolencias. Síntomas. Accidentes
- La consulta médica y la farmacia
- Seguridad social y seguros médicos

Aspectos cotidianos de la educación

- Centros e instituciones educativas
- Profesorado y alumnado

- Asignaturas
- Material y mobiliario de aula
- Información y matrícula
- Estudios y titulaciones
- Exámenes y calificaciones

Compras y actividades comerciales

- Establecimientos y operaciones comerciales
- Precios, dinero y formas de pago
- Selección y comparación de productos
- Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación
- Ropa, calzado y complementos. Moda

Alimentación

- Alimentos y bebidas
- Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes y recetas
- Utensilios de cocina y mesa
- Locales de restauración
- Dieta y nutrición

Bienes y servicios

- Correo
- Teléfono
- Servicios sanitarios
- La oficina de turismo
- La agencia de viajes
- El banco, Transacciones usuales
- Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada
- En el taller de reparación de coches
- En la gasolinera

Lengua y comunicación

- Idiomas
- Términos lingüísticos
- Lenguaje para la clase

Medio geográfico, físico y clima

- Países y nacionalidades
- Unidades geográficas
- Problemas medioambientales y desastres naturales. El reciclaje
- Conceptos geográficos
- Flora y fauna
- El clima y el tiempo atmosférico
- El universo y el espacio

Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología

- Informática y nuevas tecnologías: uso de aparatos. Internet y correo electrónico
- Nociones sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física)

6.2. CONTENIDOS LÉXICO-NOCIONALES

Entidades

- Expresión de las entidades y referencia a las mismas
- Expresión de las entidades: identificación, definición
- Referencia: deíxis determinada e indeterminada

Propiedades

- Existencia
- Existencia/inexistencia
- Presencia/ausencia
- Disponibilidad/falta de disponibilidad
- Acontecimiento

Cantidad

- Número (numerales, ordinales)
- Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, etc)
- Cantidad relativa
- Grado
- Aumento, disminución y proporción

Cualidad

- Forma
- Color
- Material
- Edad
- Humedad/sequedad
- Visibilidad y audibilidad
- Sabor y olor
- Limpieza
- Textura y acabado
- Consistencia, resistencia

Valoración

- Precio y valor
- Calidad
- Corrección/incorrección
- Facilidad/dificultad
- Capacidad/competencia/ falta de capacidad, falta de competencia
- Aceptabilidad y adecuación

- Normalidad
- Éxito y logro
- Utilidad
- Importancia
- Relaciones

Espacio

- Lugar y posición absoluta y relativa en el espacio
- Origen, dirección, distancia y movimiento
- Orden
- Dimensión

Tiempo

- Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, meses...)
- Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro
- Duración y frecuencia
- Simultaneidad, anterioridad, posterioridad
- Comienzo, continuación y finalización
- Puntualidad, anticipación y retraso
- Singularidad y repetición
- Cambio y permanencia
- Estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes, etc)

Relaciones lógicas

- Conjunción y disyunción
- Oposición
- Concesión
- Comparación
- Condición y causa
- Finalidad y Resultado

7.3. OPERACIONES Y RELACIONES SEMÁNTICAS

- Ampliación de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.
- “Colocaciones” de uso frecuente con ciertos verbos: *make/do (make a fuss, make a speech, make arrangements, do business, do good, do harm), have (have a joke, have a glimpse, have a good cry), have/take (have a sip, have a peep, take a stroll), take (take turns, take the blame), get (get dressed, get lost), give (give a gasp, give a chuckle), go (go mad, go barefoot), play (play it by ear, play it safe), say/tell (to say the least, to tell the difference), think (can't think straight).*
- Verbos con una o dos partículas (*put forward, bring somebody round, come off, live/get up to, look back on*).

- Expresiones idiomáticas habituales (*make a move; frighten the life out of somebody, sleep a wink*). Comparaciones estereotipadas frecuentes *as ... as*. Proverbios (*One man's meat is another man's poison; An apple a day keeps the doctor away*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos en *anti-* (*antibiotic*), *bi-* (*bi-monthly*), *ex-* (*exhale*), *mono-* (*monotonous*), *mal-* (*malfunction*), *neo-* (*neoclassical*), *out-* (*outlive*), *multi-* (*multi-purpose*), *over-* (*overtired*), *post-* (*post-revolutionary*), *pro-* (*pro-government*), *pseudo-* (*pseudo-scientific*), *re-* (*rewind*), *self-* (*self-assessment*), *sub-* (*subdivision*), *under-* (*underused*). Sufijos del sustantivo (*supervisor, addressee, grater, forgetfulness, alteration, cellist*), del adjetivo (*recognisable*), del verbo (*commercialise*). Otros sufijos en: *-ment* (*replacement*), *-ity* (*scarcity*), *-ive* (*productive*), *-al* (*refusal*), *-ous* (*outrageous*), *-ful* (*forgetful*), *-less* (*cloudless*), *-ify* (*beautify*), *-monger* (*fishmonger*), *-worthy* (*trustworthy*), *-like* (*godlike*), *-most* (*innermost*), *-esque* (*picturesque*), *-some* (*troublesome*). Adjetivos compuestos (*quick-witted, heart-shaped, time-consuming, off-peak, recently-built, worn-out, rundown*).
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor, pedestrian crossing, food-poisoning, hay fever*), de verbo y preposición (*turnover, crackdown, outlet*).
- Familias de palabras (*competition/competitive/competitor/compete*). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical (*minute, bow, wind, bore, refill, refund, upset*).
- Nominalización de adjetivos (*the wise, the aged, the highly educated*).
- "Clippings" (*memo, mike, telly*), "blends" (*smog, podcast, bit*).
- Siglas de uso (*DIY, DJ, ID, VIP, UN*).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados: *the weather* (*downpour, torrential rain, drizzle, scorching*).
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *'say'* (*observe, utter, mutter*), *'do'* (*implement, get round to*), *'like'* (*have a passion for, can't resist*), *'problem'* (*catch, setback*), *'walk'* (*stroll, ramble*).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*process/procedure, special/particular, extra/supplementary, nervous/apprehensive*).
- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers*).
- Palabras antónimas usuales (*love/loathe, well-mannered/ill-mannered, modest/boastful, brave/cowardly*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Desambiguación por el contexto (*go on strike/strike pupils/strike somebody as brilliant, a doctor's surgery/to undergo surgery, my heart pounds/I need 10 pounds*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Reconocimiento del lenguaje figurado (*to make a pig of oneself*), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (*New prices; Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films*).

- Distinción entre el léxico británico y americano (*rubbish/garbage, wardrobe/closet, motorway/freeway*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*morale, eventually, to fabricate, compromise, assist*).

7. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

7.1. VIDA COTIDIANA

- Comida y bebida; platos típicos de ámbito nacional y regional
- Horarios y hábitos de comida
- Modales en la mesa
- Festividades
- Patrones habituales de conducta en el hogar
- Actividades de ocio: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos, actividades al aire libre y eventos deportivos
- Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio

7.2. CONDICIONES DE VIDA

- Vivienda: características, tipos y acceso
- Mercado inmobiliario
- Niveles de vida (incluyendo las diferencias entre regiones y estratos socioculturales) y en relación a los ingresos, vivienda, educación, cobertura social, etc
- Salud pública y centros de asistencia sanitaria. Introducción a la cobertura sanitaria privada
- Hábitos de salud e higiene
- Servicios sociales básicos
- Compras: tiendas, precios, modalidades de pago y hábitos de consumo
- Viajes: alojamiento y transporte. Introducción a los hábitos turísticos
- El mundo laboral: aspectos relevantes
- Servicios e instalaciones públicas
- Composición de la población: aspectos básicos

7.3. RELACIONES PERSONALES

- Estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, desconocidos)
- Relaciones profesionales en distinto grado de formalidad
- Relaciones con la autoridad y la administración
- Relaciones entre distintos grupos sociales

7.4. VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES

- Valores y creencias relacionados con la cultura
- Características del sentido del humor de la cultura
- Tradiciones importantes y elementos relevantes del cambio social
- Religión y espiritualidad: prácticas religiosas y espirituales más extendidas
- Referentes artístico-culturales significativos
- Instituciones y vida política: aspectos relevantes
- Identidad nacional: aspectos significativos

- Seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia

7.5. LENGUAJE CORPORAL

- Gestos y posturas: uso, significado y tabúes
- Proximidad física y esfera personal
- Contacto visual y corporal

7.6. CONVENCIONES SOCIALES

- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento. Normas de cortesía
- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación
- Convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida)

7.7. COMPORTAMIENTO RITUAL

- Celebraciones y actos conmemorativos de la cultura
- Ceremonias y festividades usuales en la cultura

7.8. REFERENTES CULTURALES Y GEOGRÁFICOS

- Referentes geográficos relevantes, flora y fauna
- Clima y medio ambiente
- Desastres naturales frecuentes
- Referentes artísticos, culturales e institucionales

7.9. LENGUA

- Variedades geográficas de la lengua o las lenguas
- Variedades de registro de la lengua o las lenguas

8. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

8.1 ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

a. Planificación.

- Descubrir cómo planificar partes, secuencias, ideas, funciones, de manera oral o escrita.
- Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención en general a una tarea de aprendizaje e ignorar factores de distracción irrelevantes.
- Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención a aspectos concretos buscando palabras claves, conceptos o marcadores lingüísticos.

b. Dirección:

- Aprender a comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación.
- Familiarizarse con los distintos elementos activos en la competencia comunicativa.

- Familiarizarse con la terminología básica para llevar a cabo tareas de aprendizaje.
- Tomar conciencia de cómo establecer con claridad y sensatez los propios objetivos.
- Familiarizarse con la función de los distintos tipos de actividades.
- Descubrir el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las distintas tareas.
- Familiarizarse con técnicas de estudio y de trabajo adecuadas.
- Descubrir cómo organizar el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.
- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.
- Tomar conciencia del uso de las estrategias.
- Tomar conciencia de cómo desarrollar la autonomía en el aprendizaje.

c. Evaluación.

- Tomar conciencia de cómo comprobar la comprensión y la interacción.
- Tomar conciencia de cómo corregir la lengua objeto de estudio o superar los problemas encontrados después de la comprensión, la expresión o la interacción.
- Reflexionar sobre cuál es el papel de los errores en el proceso de aprendizaje.
- Tomar conciencia de cómo la autoevaluación es un elemento de mejora.

8.2. ESTRATEGIAS COGNITIVAS: CONTROL DEL PROCESAMIENTO, ASIMILACIÓN Y USO DE LA LENGUA OBJETO DE ESTUDIO

a. Procesamiento.

- Descubrir cómo atender de forma global o selectiva textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior expresión e interacción.
- Tomar conciencia de cómo utilizar información para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

b. Asimilación:

- Tomar conciencia de cómo usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las TIC).
- Imitar y repetir la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa.
- Usar la lengua materna y no materna para facilitar la comprensión, expresión e interacción.
- Familiarizarse con cómo organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos.
- Descubrir cómo analizar palabras, frases y textos orales y escritos.
- Reflexionar sobre cómo crear reglas a partir del análisis de la lengua.
- Familiarizarse con cómo aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción.
- Tomar conciencia de cómo tomar notas básicas de palabras clave o conceptos.
- Familiarizarse con cómo reelaborar la información obtenida de la toma de notas.
- Descubrir cómo relacionar conocimientos anteriores con información nueva.
- Familiarizarse con cómo superar problemas en la comprensión, expresión e interacción.
- Ensayar cómo utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información.
- Descubrir y ensayar cómo utilizar los elementos lingüísticos de forma comunicativa.
- Tomar conciencia de cómo ensayar de manera silenciosa o en voz alta.

c. Uso.

- Descubrir cómo aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos.
- Tomar conciencia de cómo utilizar la lengua aprendida en situaciones reales.

8.3. ESTRATEGIAS AFECTIVAS: CONTROL DE LOS ASPECTOS AFECTIVOS DEL APRENDIZAJE

- Familiarizarse con cómo tolerar la comprensión parcial o vaga.
- Reflexionar sobre cómo valorar y reforzar la motivación como clave del éxito.
- Descubrir las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones.

8.4. ESTRATEGIAS SOCIALES: CONTROL DE LOS ASPECTOS SOCIALES DEL APRENDIZAJE

- Descubrir y ensayar cómo solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones,...
- Familiarizarse con cómo saber trabajar en equipo.
- Identificar los pensamientos y sentimientos propios y de los demás.
- Buscar y seleccionar cómo desarrollar el entendimiento cultural.
- Buscar y seleccionar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

9. ACTITUDES

9.1. COMUNICACIÓN

- Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje.
- Tomar conciencia del enriquecimiento personal, social, cultural y profesional.

9.2. LENGUA

- Valorar el aprendizaje de una lengua y su utilidad como base para otros aprendizajes.
- Familiarizarse con el aprendizaje de una lengua como fuente de desarrollo personal.
- Reconocer la competencia plurilingüe como instrumento de integración.
- Tomar conciencia del interés por la lengua objeto de estudio como medio de adquisición de la competencia comunicativa.

9.3. CULTURA Y SOCIEDAD

- Valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas.
- Identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- Interesarse por adquirir valores interculturales.
- Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- Familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje.
- Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

9.4. APRENDIZAJE

- Desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje.
- Tomar conciencia de cómo desarrollar la creatividad, capacidad de análisis, etc.
- Tomar conciencia de cómo desarrollar la autoestima, la confianza y la motivación.
- Tomar conciencia de cómo reducir la ansiedad ante tareas que afectan negativamente.
- Tomar conciencia de cómo desarrollar una actitud positiva hacia el aula.
- Tomar conciencia de cómo desarrollar la constancia y el método en el trabajo.
- Descubrir la importancia de la autonomía en el propio aprendizaje y la autoevaluación.
- Valorar la importancia del desarrollo de estrategias de aprendizaje y comunicación.
- Tomar conciencia de la importancia que tiene el uso de las TIC.

