

NIVEL INTERMEDIO

El Nivel Intermedio supone utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal. El Nivel Intermedio tendrá como referencia las competencias propias del nivel B-1 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 el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales claramente estructurados y en lengua estándar, articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.

2. Expresión e interacción oral.

Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

3. Comprensión de lectura.

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.

4. Expresión e interacción escrita.

Escribir textos sencillos y cohesionados, sobre temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes.

B) CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL INTERMEDIO (B1)

1. CONTENIDOS DISCURSIVOS

Cohesión

- Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis (*I love football but she doesn't*); uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (*and so, that way, the problem...*); por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (*computer > machine*), nominalización (*excited > excitement*). Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes. (Ver "Conectores").

Puntuación discursiva del nivel.

Organización

a) Conversación:

- Marcadores más frecuentes para dirigirse a alguien (*Excuse me*); saludar (*Hi there!*); empezar a hablar (*Well...*); apoyar al interlocutor (*Really? That's interesting! And then / so...?*); reaccionar e interactuar (*You're joking / kidding! It's terrible! That's incredible!*); implicar al interlocutor (*Don't you think? Guess what... Talking about the boss, right?*); demostrar implicación (*I see, I know*); tomar la palabra (*In my opinion...*); iniciar una explicación (*so, basically*); mostrar duda (*maybe, perhaps*); mostrar acuerdo (*sure, no doubt, of course*); mostrar desacuerdo (*Sorry but I don't agree. I don't know about that!*); Contradecir en parte (*I understand / can see your point but...*); clarificar las opiniones y reformular (*I mean, In other words*); pedir repeticiones (*I beg your pardon. Could you say that again...*); presentar conclusiones (*so, in conclusion*).
- Marcadores para añadir información *and... too/as well* (*I cooked lunch and dinner too/as well*), *also*; enumerar *First (of all)/Firstly..., Secondly..., Finally...*; excluir información *except (for)*; dar ejemplos *for example, such as* (*In Mediterranean countries such as Italy people spend a lot of time outdoors*).

b) Otros tipos de textos:

- Marcadores de iniciación (*Once upon a time; Dear...; I'm writing with regards / reference to...; First of all*); desarrollo (*In addition, What's more*) y conclusión (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely / faithfully], Best [wishes / regards], Love; Finally, In conclusion*).
- Marcadores frecuentes para añadir información (*also, in addition to, not only... but also*), expresar contraste (*on the one hand..., on the other...*), clasificar (*firstly, secondly...*), reformular (*or rather, at least*), ejemplificar (*such as, that is, for example*).
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*this/that time, before that, later on, next, soon, finally...*).
- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.
- Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.
- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés (*Sir, Madam; Mr. Dr. Ms. Mrs. Miss] Jones; Ladies and Gentlemen*); uso de *please, thank you* o similares para indicar cortesía o distancia.
- Tiempos y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.

2. CONTENIDOS FUNCIONALES

2.1. Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse: a amigos y conocidos, a desconocidos o poco conocidos. Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.
- Dirigirse a alguien conocido o desconocido.
- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado de manera formal o informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena o incredulidad.
- Otros usos sociales habituales: pedir, conceder permiso, agradecer, excusarse y pedir disculpas, felicitar, expresar buenos deseos y sentimientos elogiar, invitar, brindar, dar la bienvenida y reaccionar en esas situaciones.
- Referirse a la forma de tratamiento.

2.2. Control de la comunicación

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido.
- Repetir o solicitar repetición o aclaración, que se escriba una palabra, deletrear y pedir que se deletree, pedir 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.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Explicar o traducir algo concreto para ayudar a alguien que no ha entendido.

2.3. Información general

- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas y objetos.
- Intercambiar información sobre asuntos cotidianos: actividades, normas, costumbres, trabajo y ocio.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar mediante preguntas.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
- Responder a preguntas, ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir personas objetos y lugares.

- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Relacionar datos (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- Repetir y transmitir información sencilla.

2.4. Conocimiento, opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento u olvido.
- Expresar grados de certeza, duda e incredulidad.
- Preguntar y expresar interés, agrado, gustos, preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa o negativa.
- Confirmar o corregir una información.
- Expresar aprobación, satisfacción y sus contrarios.
- Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar hechos, personas, servicios y acontecimientos.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Preguntar y expresar obligación y necesidad de hacer algo (y sus contrarios).
- Preguntar y expresar posibilidad y probabilidad de hacer algo.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Plantear hipótesis.

2.5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Preguntar y expresar:
 - Voluntad, deseo e intenciones.
 - Estado de salud, síntomas y sensaciones físicas.
 - Mejoras o empeoramientos de salud.
 - Estados de ánimo emociones y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, enfado, esperanza, preocupación, temor, nervios, buen / mal humor, indiferencia, cansancio, aburrimiento.
 - Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, afecto, admiración, simpatía, antipatía.
- Reaccionar adecuadamente ante la expresión de sentimientos y estados de ánimo.
- Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos.
- Disculpar/se y aceptar disculpas.
- Plantear una queja.

2.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos, ayuda y servicios.
- Pedir con carácter inmediato y con cortesía.
- Acceder o rechazar agradeciendo o justificando.
- Expresar imposibilidad, posibilidad u obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso, sin o con objeciones.
- Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- Aconsejar, recomendar, animar o persuadir a alguien a hacer algo.
- Prevenir.

- Transmitir una petición (en situaciones de comunicación próximas).
- Sugerir actividades, aceptar / rechazar y reaccionar ante sugerencias.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer algo, aceptar y rechazar.

2.7. Organización del discurso

- Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.
- Pedir, tomar y ceder la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con la situación.
- Introducir un tema.
- Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, enfatizar, cambiar de tema, resumir.
- Anunciar el cierre del discurso y cerrarlo.
- Al teléfono: iniciar, presentarse, esperar, dejar un mensaje, despedirse. Control de la comunicación.

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. Son especialmente relevantes en este curso las que se refieren a **describir y narrar**. El alumno de Nivel Intermedio 1 debe poseer la capacidad de realizar esas secuencias.

Describir

Personas, objetos, actividades, servicios y lugares.

- Identificar.
- Indicar localización absoluta y relativa.
- Expresar: cualidades, formas de actuar y de ser, condiciones de vida, gustos y preferencias; formas, utilidad, funcionamiento, propiedades y cambios.
- Comparar.
- Expresar reacciones, sensaciones y sentimientos.

Narrar

- Contextualizar en el tiempo y en el espacio.
- 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.
- Narrar hechos en presencia o ausencia.
- Hablar de acciones futuras, posibles o hechos imaginarios.
- Organizar los datos y relacionarlos.

3. ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIOS CONVENCIONALES EN DIVERSAS SITUACIONES

- En la clase.
- En un centro educativo.
- En un restaurante, cafetería, etc.
- En una tienda, supermercado, etc.
- Transporte y viajes.
- En la agencia de viajes.
- Visitando la ciudad.
- En un hotel.
- En la oficina de correos.
- Hablar por teléfono.
- En el médico o el hospital.
- En la comisaría de policía.
- En el banco.
- De visita y recibiendo invitados.
- En el cine, teatro, etc.
- Buscando alojamiento.
- En la farmacia.
- En la oficina.
- El vehículo privado (I): en la gasolinera y el taller de reparaciones.
- El vehículo privado (II): circulando y orientándose.

4. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

4.1. ESTRATEGIAS DE EXPRESIÓN

a. Planificación.

- Identificar los requerimientos de la tarea y utilizar los recursos lingüísticos necesarios.
- Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas en cada tarea.
- Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad (ideas, estructura, etc).
- Descubrir cómo adecuar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso, etc.
- Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (diccionario, gramática, obtención de ayuda, etc).

b. Ejecución.

- Descubrir cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
- Comprobar cómo reajustar la tarea, tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Descubrir cómo aprovechar los conocimientos previos (frases hechas o conocidas).
- Recordar y ensayar nuevas expresiones sencillas.
- Enfrentarse de forma elemental a interrupciones de la comunicación (por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema).
- Descubrir cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.

i) Lingüísticos: realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas; extranjerizar palabras; definir o parafrasear; usar sinónimos o antónimos; aproximar el mensaje.

ii) Paralingüísticos (textos orales): pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos; lenguaje corporal; sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas.

c. Seguimiento, evaluación y corrección.

- Tomar conciencia del seguimiento del efecto o éxito de la comunicación oral.
- Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución.

4.2. ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN

a. Planificación.

- Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas para realizar la tarea.
- Descubrir cómo identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito.
- Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión oral o escrita (sentido general, información específica, ..)
- Descubrir cómo predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto basándose en el conocimiento del tema y en el contexto.

b. Ejecución.

- Tomar conciencia de cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados para reconstruir el significado global del texto.
- Familiarizarse con cómo deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura, etc.
- Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.
- Distinguir de forma básica la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales.
- Familiarizarse con recursos como el subrayado o la toma de notas.

c. Seguimiento, evaluación y corrección.

- Descubrir cómo reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

4.3. ESTRATEGIAS DE INTERACCIÓN

a. Planificación.

- Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal, etc) adecuados para la tarea.

b. Ejecución.

- Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema, etc.
- Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje.
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua. Se indicará que se comprende o no lo que se escucha, se pedirá o se facilitará ayuda, repetición, etc.
- Descubrir cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
- Descubrir cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.

c. Seguimiento, evaluación y corrección.

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

4.4. ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN Y PLURILINGÜES

a. Planificación.

- Recordar y comprobar los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas.
- Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (diccionario, glosario, gramática, ayuda, etc).
- Descubrir cómo adecuar el texto oral o escrito al destinatario de la actividad.
- Tomar conciencia del esquema de interacción oral o el tipo de texto escrito para seleccionar la actividad de mediación más adecuada.

b. Ejecución.

- Descubrir cómo aplicar apropiadamente los conocimientos, estrategias y actitudes con la nueva lengua para el desarrollo de la mediación y el plurilingüismo.
- Tomar conciencia de cómo realizar la actividad de mediación al mismo tiempo que se presta atención y se prevé lo que el interlocutor continuará expresando.
- Averiguar cómo aclarar las incertidumbres y evitar las interrupciones.
- Familiarizarse con la toma de notas y utilizar formas alternativas de expresar el contenido.
- Descubrir cómo utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral.
- Descubrir cómo utilizar el resumen como actividad de mediación escrita.

c. Seguimiento, evaluación y corrección.

- Tomar conciencia de cómo corregir la actividad de mediación durante la ejecución y al terminar ésta a través del uso de diccionarios, hablantes con mayor nivel, etc.

5. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

5.1. FONÉTICA Y FONOLOGÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos.
- Insistencia en los que presentan mayor dificultad: fonemas vocálicos (cantidad y calidad); fonemas consonánticos (/s/ al principio de palabra; /p/, /t/, /k/, /b/, /d/, /g/ al principio y final de palabra; /z/, /ʃ/, /ʒ/, /tʃ/, /dʒ/, /θ/, /ð/, /ŋ/, /h/, /v/, /b/); semi-consonánticos (/w/, /j/).
- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: pronunciación de los plurales, del genitivo 's, de la 3ª persona del presente simple y del pasado simple / participio de pasado de los verbos regulares; “consonant clusters” (*crisps, the guest's..., asks, walked, watched*). 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. Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*quite – quiet, button – bottom, receipt – recipe*). Palabras con el mismo sonido pero que se escriben de forma diferente: homófonos (*plane, plain*). Palabras que se escriben igual pero suenan de forma diferente: homógrafos (*read /ri:d/, read /red/*).
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples.
- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Conectores.
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (*Who bought this? – I did*).
- Entonación (ascendente, descendente, mixtas) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de “tag questions”.

5.2. ORTOGRAFÍA

- Ortografía cuidada del vocabulario de uso. Reduplicación de consonantes finales. Las vocales e, y finales cuando la palabras añaden sufijos.
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Puntuación (punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, punto interrogativo, punto exclamativo).
- Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo.

6. CONTENIDOS GRAMATICALES

6.1. LA ORACIÓN SIMPLE / COMPUESTA

- Actitud del hablante y modalidades de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas).
- Orden y alteraciones en cada tipo de oración: posición de la negación. Sistematización de la concordancia. Elipsis de elementos.

- Oraciones interrogativas: posición de las preposiciones con partículas interrogativas *wh-* (*what are they talking about?*).
- Preguntas y respuestas breves “Tag questions” y “Tag responses”.
- Oraciones exclamativas: *what, how; this, that, these, those* (*What a wonderful story! Those are beautiful horses!*).
- Oraciones desiderativas: *I wish, I'd rather* (*I wish I could go. I'd rather travel in the summer*).
- Oraciones impersonales: *you* (*You press the button and get a coffee at once*); *there + has / have been* (*There's been an earthquake in Japan*).
- La voz pasiva con tiempos simples (*The train was delayed. Was the house built in 1980?*).
- Coordinación afirmativa y negativa: *and, nor*; disyuntiva: *or*; adversativa: *but, not... but*.
- Subordinación nominal: *that / if + clause* (*I believe [that] this tea is excellent*); de infinitivo con diferente sujeto (*John wanted us to play that old song. The teacher made them write the story again*).
- Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración.
- Enunciativas (*He said [that] he didn't want to go*), interrogativas (*They asked me if I had a car; I asked them where he lives now*) e imperativas (*I asked / told them to leave*).
- Subordinación de relativo especificativa: *who, which y that* (*The woman who came to the office this morning is my mother*); omisión del pronombre relativo objeto (*Never talk to people you don't know*). Con *where y when* (*That's the place where she was born. That's the period when she lived in the USA*).
- Subordinación adverbial: temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas:
after, before, when, while (*When they arrived home, the phone was ringing. When I get to work, I'll give you a call. She is reading while he is drawing*); final *to + infinitivo, so [that] + clause* (*I'm studying English so [that] our team can apply to do a European project*); causal *as, because*; consecutiva *so + adj...that* (*The watch was so expensive that I did not buy it*); concesiva *although*; Oraciones condicionales reales (*If you want to catch the plane, hurry up!*) e hipotéticas (*If I were you, I'd go by train*).

6.2. EL SINTAGMA NOMINAL

Sintagma nominal

- Concordancia de los adyacentes con el núcleo (nombre) en número.
- Funciones del grupo del nombre.

Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.
- Nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult, passenger, guest, doctor, minister*).
- Nombres que se refieren a un colectivo (*audience, team, government*).
- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (*glasses, binoculars, scales*).
- Nombres incontables de origen verbal (*heating, parking*).
- Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*).
- Nombres que se usan sólo en plural (*clothes, goods*).

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.
- El artículo determinado con: elementos únicos (*The sun*); ordinales (*Elizabeth II - Elizabeth the Second*); para hablar de familias (*The Walters*); periódicos (*The Times*); instituciones (*the Police, the Government*); cargos públicos (*the Prime Minister, the President*).
- Ausencia de artículo (*Milk is white. Oranges are rich in vitamine C*).
- Uso y omisión del artículo determinado con *last* y *next*.
- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos.
- Uso de indefinidos: *some, any, no* y *every*. Contraste entre *no – not... any* (*I have no information – I haven't got any information*). Usos especiales de *some* (*Can you pass me some plates from the cupboard?*) y *any* (*If you have any questions, please let me know*).
- Indefinidos: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough*.
- Otros determinantes: *another, other, both, each, neither*.

Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, combinatoria, uso/omisión y concordancia con el referente (*Clive and Susan left early. They had to take the bus*).
- Orden de los pronombres personales de objeto (*I gave it to him / I gave him a present / I gave it to Richard*).
- Pronombres reflexivos: *myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves* y recíprocos *each other* y *one another*.
- *You* como pronombre impersonal.
- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: refuerzo y ampliación.
- Refuerzo y ampliación del uso de indefinidos: *some* y *any*, de forma independiente o en combinación con *-body, -one, -thing*; *every* en combinación con *-body, -one, -thing*.
- Pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, much, many*.
- Otros pronombres: *another, both, each*.
- Pronombres relativos: *who, which* y *that*. Revisión y ampliación de sus usos.
- Uso especial del relativo *what* (*I don't know what to do*).

6.3. EL SINTAGMA ADJETIVAL

Adjetivos

- Adjetivos relativos y absolutos: 'gradable' y 'non-gradable' (*difficult / hungry; dead / married*); 'extreme' (*starving, amazing, awful*).
- Posición del adjetivo: (*a free ticket; this ticket is free*). Posición atributiva exclusivamente *main, daily* (*the main reason*) y predicativa exclusivamente *alive, all right, ill, well, so-so* (*She's alive*).
- Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del comparativo de igualdad y superioridad y del superlativo. Formas irregulares *better / the best, worse / the worst, more / the most*.
- Adjetivos para expresar comparación *the same as, similar to, different from*.
- Modificadores del adjetivo: adverbios (*extremely funny*); adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*).

Otras formas de complementos del nombre: *noun + noun* (*school uniform, family reunion*); construcciones introducidas por preposición (*a book about the USA, a novel by Huxley, a man with a big nose*); oraciones de relativo. (Ver “ORACIÓN”).

6.4. 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 Básico.
- Formas para expresar presente: presente simple y continuo; presente perfecto simple con *for* y *since*.
- Formas para expresar pasado: pasado simple y continuo; la forma *used to + inf*; presente perfecto simple.
- Formas para expresar futuro: la forma *be going to*; futuro simple (*will*); presente continuo y presente simple.
- El condicional simple con *would, could* y *should*.
- Subjuntivo *were* en oraciones condicionales.
- Verbos modales *can, could, may, must, should* en combinación con el infinitivo simple.

Características y uso. La forma *be able to*. La forma *have to* para expresar obligación o su ausencia.

- La voz pasiva de los tiempos verbales simples. (Ver “ORACIÓN”).
- Infinitivo: adjetivos seguidos de infinitivo (*I was pleased to see him*). El infinitivo + verbos (*We decided to walk. I want you to do that at once. He made them leave the pub*).
- Gerundio: Con función de nombre (*Swimming is good for you*). Gerundio tras preposición (*I'm interested in buying a new house*). El gerundio con otros verbos (*I enjoy playing football. I don't mind working overtime. I fancy going out on Thursday*).

6.5. EL SINTAGMA ADVERBIAL

Adverbios y locuciones adverbiales

- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.
- Adverbios relativos e interrogativos: *where, when, how + adj / adv* (*how far / much / quickly*), *why*.
- Compuestos de *some, any, no* y *every* con *-where*.
- Otros adverbios: *just, already, yet* y *still*.
- Gradación del adverbio (*faster, more slowly*). Irregularidades: *better, worse, more*.
- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: (*Me too, Nor me, Me neither, Not me; I think so, I hope not*).
- El adverbio como modificador de otros elementos de la oración: adverbio + adjetivo (*extremely funny*); intensificadores (*quite, rather*); *enough + nombre* (*enough money*).

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes de uso habitual: *and, but, or, because, so, when, if, after, before*.
- Coordinantes: *as well as, both...and, neither...nor*.

- Subordinantes: temporales *before/after* + *-ing* (*I'll get something to drink before going to the party*), *while*, *until / till*, *since* (*It's quiet here since Ian left*). Finales: contraste entre *to* + infinitivo (*I have to find my glasses to read this article*) y *for* + *-ing* (*Do you wear glasses for reading?*).

Causales: *because of* + nombre (*We called off the excursion because of the rain*).

Consecutivas: *so* + adj + *that* (*It was so interesting that I didn't go home for another hour*). Concesivas: *although* (*Although she knew that it was dangerous, she walked home by herself*).

6.6. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

- Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado o movimiento (*at, in, out of, on, off, under, in front of, behind, between, opposite, to, into, up, down, from, inside, outside, past, through*) y tiempo (*at, in, on, after, before, for, since, from...to, to, until, till*).

- Otras preposiciones y locuciones prepositivas: *about* (*this article is about immigration*); *as* (*I've got a cold as usual*); *by* (*he was warned by the police*); *like* (*what does he look like?*).

- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at; what are you talking about?*).

- Preposiciones postpuestas con verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to*).

- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*).

7. CONTENIDOS LEXICO-SEMÁNTICOS

7.1. CONTENIDOS LÉXICO-TEMÁTICOS

Identificación personal.

- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Número de teléfono (fijo y móvil).
- Fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo y estado civil.
- Nacionalidad y procedencia.
- Documentación y objetos personales usuales.
- Ocupación: profesiones, actividades laborales, lugares de trabajo y categoría.
- Estudios.
- Relaciones familiares y sociales. Celebraciones y eventos familiares y sociales.
- Culto religioso y sus celebraciones: aspectos básicos.
- Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo.
- Carácter y personalidad (gustos).

Vivienda, hogar y entorno.

- Vivienda. Tipos. Estancias.
- Mobiliario y objetos domésticos. Descripción básica de electrodomésticos.
- Servicios e instalaciones de la casa.
- Costes básicos.

- Conceptos básicos relacionados con la compra y alquiler.
- Entorno urbano y rural.
- Animales domésticos y plantas comunes.

Actividades de la vida diaria.

- En la casa. Comidas. Actividades domésticas cotidianas.
- En el trabajo.
- En el centro educativo.
- Perspectivas de futuro.
- Salario.

Tiempo libre y ocio:

- Tiempo libre.
- Aficiones e intereses.
- Cine, teatro, música y entretenimiento.
- Museos y exposiciones.
- Deportes y juegos usuales.
- Prensa, radio, televisión, Internet.
- Aficiones intelectuales y artísticas comunes.

Viajes.

- Tipos de viajes.
- Transporte público y privado.
- Tráfico. Normas básicas de circulación.
- Descripción básica de incidentes de circulación.
- Reparación y mantenimiento básico del vehículo.
- Vacaciones.
- Hotel y alojamiento.
- Equipajes, fronteras y aduanas.
- Objetos y documentos de viaje.

Relaciones humanas y sociales:

- Vida social.
- Correspondencia personal.
- Invitaciones.
- Descripción básica de problemas sociales.

Salud y cuidados físicos:

- Partes del cuerpo.
- Estado físico y anímico.
- Higiene y estética básica.
- Enfermedades y dolencias comunes. Síntomas.
- La consulta médica y la farmacia.
- Introducción a la Seguridad Social y los seguros médicos.

Aspectos cotidianos de la educación:

- Centros e instituciones educativas.
- Profesorado y alumnado.
- Asignaturas.
- Material y mobiliario de aula.
- Información y matrícula.
- Conocimiento básico de los estudios y las titulaciones.

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 básicos y recetas.
- Utensilios de cocina y mesa.
- Locales de restauración.
- Conceptos nutricionales básicos.

Bienes y servicios:

- Correo.
- Teléfono.
- Servicios sanitarios.
- La oficina de turismo.
- La agencia de viajes.
- El Banco. Transacciones básicas.
- Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada. Nociones básicas.
- El taller de reparación de coches.
- En la gasolinera.

Lengua y comunicación.

- Idiomas.
- Términos lingüísticos de uso común.
- Lenguaje para la clase.

Medio geográfico, físico y clima.

- Países y nacionalidades.
- Unidades geográficas. Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales básicos.
- El reciclaje: normas básicas.
- Conceptos geográficos básicos.

- Flora y fauna común.
- El clima y el tiempo atmosférico.
- Conceptos básicos del universo y el espacio.

Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología.

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

7.2. CONTENIDOS LÉXICO-NOCIONALES

a. Entidades.

- Expresión de las entidades y referencia a las mismas.

b. Propiedades.

- Existencia: Existencia/inexistencia; Presencia/ausencia; Disponibilidad/falta de disponibilidad; Acontecimiento.
- Cantidad: Número (numerales, ordinales [dos dígitos]); Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia); Cantidad relativa; Grado.
- Cualidad: Forma; Color; Material; Edad;
- Valoración: Precio y valor; Calidad; Corrección/incorrección; Facilidad/dificultad; Capacidad; competencia/falta de capacidad, falta de competencia.

c. Relaciones:

- Espacio: Lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; Origen, dirección, distancia y movimiento; Orden; Dimensión.
- Tiempo: Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, meses, partes del día); Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro; Duración y frecuencia; Simultaneidad, anterioridad, posterioridad; Comienzo, continuación y finalización.
- Estados, procesos y actividades: aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones.
- Relaciones lógicas: Conjunción y disyunción; Oposición; Comparación; Condición y causa. Finalidad; Resultado.

7.3. OPERACIONES Y RELACIONES SEMÁNTICAS

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal, informal y/o estándar (*enquire, ask*).

- Reconocimiento de expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*lad - boy or young man, quid – pound(s), buck – dollar, cheers – thanks*). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*I mean...; see what I mean?; last but not least; sorry about that*).
- “Colocaciones” de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think... (give a lift, make progress, have a go, do one’s best, make an effort)*.
- Verbos con partícula de uso frecuente (*turn up, fall for, look down on*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*make up your mind*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación: valor de los afijos frecuentes.
- Prefijos negativos (*dis-, disagree; in- informal, im-, impossible, ir-, irresponsible; unknown*).
- Sufijos para formar sustantivos (*-hood, childhood; -ship, friendship; -ance, elegance; -ence, patience; -cy, frequency; -ness, happiness; -ty / -ity, similarity; -al, arrival; -ation, creation; -ment, excitement; -ing, feeling*).
- Sufijos para formar adjetivos (*-able, reasonable; -ible, responsible; -ing, amusing; -al, national; -ful, wonderful; -ish, selfish; -ive, productive; -less, painless; -ous, nervous*).
- Formación de palabras por composición en general (*sleeping bag, landlady, greenhouse, brunch*).
- Nominalización: (*the rich, the writing of the book, our arrival*).
- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (*ASAP, AD – BC, BBC, NHS*).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*small – little, say – tell, lend – borrow*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (*rose - flower -plant; table - piece of furniture*).
- Palabras antónimas usuales (*take – bring, sweet – bitter*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*have, get, pay, thing*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la LM u otras segundas lenguas) (*actually, pretend, argument*).
- Falsos anglicismos (*footing, autostop*).
- Palabras británicas, americanas, etc. (*underground – subway, note – bill, children – kids*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.
- Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes.
- Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y co-hipónimos.

8. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

8.1. VIDA COTIDIANA

La clase: trabajar en la lengua extranjera.

Control del lenguaje de la clase. Negociar formas de trabajo.

Materiales para trabajar.

Trabajo en grupos.

Bibliotecas y centros de recursos.

8.2. CONDICIONES DE VIDA

Bienes y servicios. Localizar sitios, realizar gestiones, mostrar in/satisfacción, reclamar. Organizar y transmitir información.

Transportes públicos, tipos de billetes y tarifas.

Bancos.

Arreglos domésticos.

Servicios sociales.

Cuerpos de seguridad.

Asociaciones de solidaridad.

Salud. Expresar estados físicos y de ánimo, dolencias, sensaciones, síntomas y cambios. Aconsejar.

Estar en forma, vida sana.

Sociedades y centros de salud. Trámites.

Consulta médica.

Medicamentos frecuentes.

Una gripe (u otra enfermedad).

Compras. Buscar información. Mostrar acuerdo / desacuerdo. Aceptar, rehusar.

Comparar precios, calidades y condiciones de pago. Atraer la atención, convencer.

Tiendas, centros comerciales, mercadillos.

Compras por Internet. Precios. Moneda.

Compras y regalos.

Moda: ropa, peinado, complementos...

Publicidad.

Alimentación. Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar.

Comidas habituales en el país. Horarios.

Locales para comer y beber.

Menú. Platos típicos.

Comidas de días festivos.

Mercados y tiendas de alimentación.

Formas, usos y modales en torno a la comida.

Actividades habituales. Proponer, organizar, concertar citas, expresar deseos, probabilidad, obligación; narrar, comparar, opinar, argumentar.

Hábitos de (lectura, salir, ir a ...).

Actividades de fines de semana.

Contrastes interculturales.

Ritmos y horarios.

Alojamiento. Localizar sitios y objetos, describir, planificar, resumir información, expresar preferencias, condiciones, acuerdo y desacuerdo.

Tipos de alojamientos.

La casa: partes y elementos.

Mobiliario.

Formas de vivir.

Entornos.
Relaciones vecinales.

Educación y profesiones. Resumir información relevante, seguir y plantear pasos o trámites, responder informando, confirmando o refutando.

Recomendar, prevenir. Expresar hipótesis.

Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias.

Salidas profesionales.

Currículum. Entrevista.

Trabajo y desempleo.

Seguridad social.

Ciencia y tecnología. Describir, definir objetos.

Dar instrucciones ordenadas. Expresar des/conocimiento, dudas. Predecir. Narrar.

Utilización de aparatos y programas (teléfonos, TV. MP3, ordenador, GPS...).

Científicos celebres y aportaciones.

Medios de comunicación. Seleccionar, transmitir, resumir, seguir información.

Distinguir hechos y opiniones.

Prensa, TV, radio, telefonía, Internet.

Tipos de mensajes, programas.

Diferencias de información en los medios.

Nuevos medios: los SMS, los “chat”, ...

Política y participación ciudadana. Plantear un problema, proponer soluciones, rebatir, opinar, programar, convencer.

Formas de gobierno.

Partidos políticos.

Elecciones.

Sondeos.

Valores democráticos.

8.3. RELACIONES PERSONALES

Conocerse. Relaciones y formas de interaccionar.

Presentar/se, identificar, describir, expresar intereses, gustos, afinidades y sentimientos.

La clase, el trabajo, tiendas y servicios.

Conocidos, desconocidos.

Grupos, asociaciones, foros, reuniones.

Compromisos familiares.

Relaciones de amor, amistad, familiares.

Relaciones entre sexos, entre grupos sociales.

Animales de compañía.

8.4. CONVENCIONES SOCIALES

Fiestas. Intercambiar información sobre fechas y datos. Invitar, felicitar, expresar sensaciones. Cumpleaños.

Celebraciones. Días especiales.

Fiestas.

8.5. REFERENTES CULTURALES Y GEOGRÁFICOS

Clima y medio ambiente. Comparar, pronosticar, expresar sensaciones.

Relacionar condiciones, causas y consecuencias.

El clima en diferentes épocas y países.

Cambios en la naturaleza.

Ahorro de energía, agua. Reciclaje.

Contaminación.

Acuerdos nacionales y mundiales.

Conocer más el país (o una ciudad). Localizar, describir, señalar, pedir, dar, resaltar información, comentar, narrar.

Sitios interesantes, servicios, trabajo / paro, manifestaciones culturales, lenguas, diferencias significativas.

La gente.

Personajes célebres (de la cultura, la ciencia la política...).

Acontecimientos históricos.

Exponentes culturales significativos.

Viajes (reales o virtuales). Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir.

Narrar.

Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.

Tiempo libre y ocio. Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar.

Tiempos y sitios de ocio.

Centros, programas, asociaciones culturales.

Juegos, música, deporte, baile, cultura, ...

Oficinas de turismo.

Museos y salas.

Espectáculos.

8.6. LENGUA

El aprendizaje: lengua y comunicación.

Activar conocimientos e intereses. Planificar.

Expresar y valorar ideas. Desarrollar estrategias.

Balance del nivel / curso anterior.

Intereses. Compromisos.

Estrategias y actitudes de aprendizaje.

Recursos para trabajar “en autonomía”.

9. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

9.1 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

10. ACTITUDES

10.1. COMUNICACIÓN

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

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.