

## OBJETIVOS Y CONTENIDOS MÍNIMOS NIVEL AVANZADO 2.

### **Nivel Avanzado: Definición del nivel**

El Nivel Avanzado de estas enseñanzas tiene como referencia el nivel de competencia B2 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación*. La finalidad del Nivel Avanzado es capacitar a los alumnos para 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.

### **OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL AVANZADO**

Considerando que la lengua es una actividad humana, una conducta social y, por encima de todo, un instrumento de comunicación, la finalidad última de estas enseñanzas es capacitar a los alumnos que acceden a ellas para adquirir una competencia comunicativa adecuada que les permita participar activamente en las relaciones sociales propias de su entorno. Para ello, respondiendo directamente a la definición del nivel, resulta imprescindible establecer unos objetivos generales que los alumnos deberán alcanzar al concluir el Nivel Avanzado, con independencia del idioma objeto de estudio. Con este fin, durante el Nivel Avanzado, el alumno se capacitará para:

- Utilizar el idioma como medio de comunicación con fluidez y eficacia, tanto en la clase como en las situaciones habituales y más específicas, con soltura y naturalidad/espontaneidad.
- Interiorizar los aspectos sociales de las situaciones más habituales, acercarse a los aspectos sociales relevantes de situaciones más específicas, y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más adecuadas a cada situación.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Utilizar estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el autoaprendizaje.
- Consolidar el aprendizaje autónomo para alcanzar el grado de competencia establecido por los objetivos.
- Adquirir conciencia del uso de la lengua para evitar malentendidos y situaciones de ambigüedad.
- Buscar ocasiones para practicar y consolidar el nivel de competencia alcanzado, estimulando su motivación para hacer un uso real y significativo del idioma.

A su vez, estos objetivos generales del Nivel Avanzado se concretarán en los objetivos de cada curso, con especial atención a los correspondientes al final del nivel.

#### **Niveles de competencia**

Para todos los idiomas impartidos, el Nivel Avanzado consta de dos cursos: Nivel Avanzado 1 y Nivel Avanzado 2, en lo sucesivo, NA1 y NA2. Los niveles de competencia comunicativa lingüística adquiridos por los alumnos en el NA1 y NA2 se corresponderán respectivamente a los niveles B2.1 y B2.2 del MCER.

### **OBJETIVOS GENERALES NIVEL AVANZADO 1 .**

La competencia comunicativa propia del primer curso del Nivel Avanzado tiene como referencia el nivel B2.1 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*.

Con el fin de alcanzar un grado satisfactorio de dominio en la competencia comunicativa por parte del alumno, comprendiendo, interactuando y expresándose eficazmente y con cierta espontaneidad en las situaciones de comunicación habituales y menos previsibles, en lenguaje oral o escrito y en una variedad de lengua estándar, deberán establecerse unos objetivos generales en las diferentes competencias que integran la comunicativa:

- **COMPETENCIA LINGÜÍSTICA:** Alcanzar un dominio amplio y con cierta complejidad del código lingüístico (competencias léxica, gramatical, fonológica, ortográfica, etc.).
- **COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA:** Utilizar la lengua con eficacia y comodidad en diferentes contextos (formas de tratamiento, normas de cortesía, diferencias de registro, etc.).
- **COMPETENCIA PRAGMÁTICA:** Hacer un uso eficaz y espontáneo de los recursos lingüísticos (competencia discursiva y funcional: dominio del discurso, coherencia, cohesión, tipología textual, etc.).
- **COMPETENCIA ESTRATÉGICA:** Capacidad de mantener la comunicación fluida mediante las estrategias más adecuadas a cada circunstancia y uso eficaz de las estrategias de autoaprendizaje.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

En un segundo grado de concreción, se establecen unos objetivos específicos para las distintas actividades o destrezas que se llevan a cabo en la competencia lingüística comunicativa a este nivel:

### Comprensión oral

- Comprender tanto las ideas principales como los detalles relevantes de textos extensos, bien organizados y lingüísticamente más complejos, que traten sobre temas generales o más específicos, pero de interés para el usuario; en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso en un entorno ruidoso.
- Comprender e identificar tanto las ideas principales como los detalles más relevantes de textos orales extensos, emitidos por medios audiovisuales referidos a temas generales y conocidos, y en una lengua estándar, articulados a velocidad normal y con posibles repeticiones.

### Expresión oral

- Producir textos claros, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, tanto generales como relacionados con la propia especialidad, indicando las ventajas y los inconvenientes de las distintas opciones, con un dominio de los recursos lingüísticos y no lingüísticos que posibiliten una exposición eficaz y fluida de la información, y acompañados de una pronunciación y entonación claras.
- Participar activamente en conversaciones diversas, previsibles e imprevisibles, desenvolviéndose con un grado de corrección y fluidez que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquél aún cometa errores esporádicos, y adaptándose a la formalidad de las circunstancias.

### Comprensión escrita

- Leer, buscar y comprender con rapidez las ideas principales y los detalles relevantes en textos extensos y de considerable complejidad, concretos o abstractos, que traten sobre temas generales o relativos a su especialidad o intereses.

### Expresión escrita

- Escribir textos estructurados y bien cohesionados, adecuados a la situación, sobre temas diversos, generales, actuales o relacionados con los propios intereses, expresando opinión o puntos de vista, evaluando y argumentando la información, y con un repertorio lingüístico amplio y un dominio satisfactorio y eficaz de los recursos lingüísticos.
- Comprender y escribir textos claros, bien cohesionados y adaptados a la situación de comunicación, sobre temas generales o relacionados con el interés personal, en los que se facilita información detallada, se proponen motivos que argumentan un punto de vista o se resalta la importancia de determinados hechos, con un dominio de los recursos lingüísticos que permita expresar la información con corrección, precisión y fluidez.

## **OBJETIVOS GENERALES NIVEL AVANZADO 2 .**

La competencia comunicativa propia del segundo curso del Nivel Avanzado tiene como referencia el nivel B2.2 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. Con el fin de alcanzar un grado satisfactorio de dominio en la competencia comunicativa por parte del alumno, comprendiendo, interactuando y expresándose con eficacia, fluidez y naturalidad en situaciones de comunicación habituales, imprevisibles y más específicas, en lenguaje oral o escrito y en una variedad de lengua estándar, deberán establecerse unos objetivos generales en las diferentes competencias que integran esta competencia comunicativa:

- **COMPETENCIA LINGÜÍSTICA:** (grado de complejidad y naturalidad) Alcanzar un dominio amplio y con rigor y precisión del código lingüístico considerables (competencias léxica, gramatical, fonológica, ortográfica, etc.).
- **COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA:** Utilizar la lengua con desenvoltura y corrección en diferentes contextos. Utilizar la lengua con soltura y corrección en diferentes contextos (formas de tratamiento, normas de cortesía, diferencias de registro, etc.).
- **COMPETENCIA PRAGMÁTICA:** (ESPONTANEIDAD) Hacer un uso eficaz y espontáneo de los recursos lingüísticos (competencia discursiva y funcional: dominio del discurso, coherencia, cohesión, tipología textual, etc.).
- **COMPETENCIA ESTRATÉGICA:** Capacidad de mantener la comunicación fluida mediante las estrategias más adecuadas a cada circunstancia y uso eficaz de las estrategias de autoaprendizaje.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

En un segundo grado de concreción, se establecen unos objetivos específicos para las distintas actividades o destrezas que se llevan a cabo en la competencia lingüística comunicativa a este nivel:

### 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 del usuario, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.
- Comprender e identificar las ideas principales y seguir las líneas argumentales complejas de textos orales emitidos por medios audiovisuales referidos a temas conocidos, de actualidad o más específicos, y en una lengua estándar, articulados a velocidad normal y con posibles repeticiones.

### Expresión 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, actuales o relacionados con la propia especialidad, indicando las ventajas y los inconvenientes de las distintas opciones, presentando líneas argumentales complejas, y con una corrección y fluidez espontáneas, y acompañados de una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Participar activamente 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.

### Comprensión escrita

- Leer y comprender 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.

## Expresión escrita

- Escribir textos claros y detallados, y bien cohesionados, 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 las ventajas y los inconvenientes de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes, y con un repertorio lingüístico amplio, un alto control de los recursos lingüísticos, y una corrección, precisión y fluidez más naturales.
- Comprender y escribir textos claros y bien cohesionados, sobre temas generales o relacionados con el interés personal, y en los que se pide o transmite información; se proponen motivos que apoyan o refutan un punto de vista concreto; o se destaca la importancia de determinados hechos y experiencias, y con una corrección, precisión y fluidez naturales.

## Contenidos gramaticales.

El enfoque que se aplicará a los contenidos gramaticales seguirá respondiendo a una consideración de la lengua como sistema, a la par que como instrumento de comunicación. El aprendizaje de la lengua debe necesariamente integrarse de forma contextualizada, conforme a las necesidades de unos actos comunicativos significativos para el alumno que, por lo tanto, estimulen su voluntad para incorporar y hacer un uso práctico de estos contenidos.

En el Nivel Avanzado, al igual que en los niveles anteriores, los contenidos gramaticales deben estar supeditados a las necesidades comunicativas del alumno, marcando éstas la distribución y el grado de desarrollo de estos contenidos lingüísticos. Por todo ello, a la hora de abordar los contenidos gramaticales en el aula, el docente deberá prestar especial atención para integrarlos en las tareas y actividades comunicativas que dan forma al proceso de aprendizaje de la lengua y minimizar la reflexión metalingüística, en la que prevalecerá la claridad y la efectividad.

Los contenidos gramaticales que a continuación se presentan de forma conjunta para todo el nivel, han sido seleccionados conforme a los criterios que se relacionan a continuación, que deberán ser tenidos en consideración de forma semejante en el desarrollo de las correspondientes programaciones didácticas:

- **ACTUALIDAD:** el estado actual de la lengua y sus usos, frente a estados históricos superados, aunque sean muy recientes.
- **DESCRIPCIÓN:** el modo en que efectivamente usan la lengua sus hablantes nativos, frente al modo en que la normativa establece que deberían usarla.
- **FRECUENCIA:** la prioridad de los fenómenos más frecuentes en los usos lingüísticos seguidos por sus excepciones relevantes, frente a una selección exhaustiva que diera prioridad a particularismos y excepciones de la lengua.
- **RELEVANCIA COMUNICATIVA:** valores comunicativos más frecuentemente asociados a determinadas formas de expresión, frente a una descripción exhaustiva de los valores y usos de las distintas formas de expresión.
- **INFORMACIÓN PARA EL DESTINATARIO:** otros fenómenos adicionales a los que ofrecen las gramáticas descriptivas o normativas para hablantes nativos, y que se desprenden de las necesidades (comunicativas o cognitivas) del alumno.

Los recursos lingüísticos que a continuación se recogen serán presentados con un grado de extensión y una distribución temporal conforme a las actividades comunicativas que se planifiquen en la unidades didácticas para la consecución de los objetivos previstos.

Con estos contenidos gramaticales se pretende que el alumno utilice con corrección un repertorio amplio de estructuras relacionadas con las actividades y funciones previstas en este nivel, llevadas a cabo en diversas situaciones, tanto las habituales como las imprevisibles e, incluso, las más específicas.

## CONCEPTOS GENERALES

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

En este nivel se prestará especial atención a los usos de las estructuras gramaticales en función de:

- Estilo y registro: formal e informal; lenguaje oral y escrito.
- Intenciones comunicativas: énfasis
- Reconocimiento de los usos regionales más relevantes (inglés americano e inglés británico)

#### ORACIÓN

- Revisión y ampliación de los contenidos del nivel previo.
- Oraciones desiderativas: Ampliación de los usos de I wish y If only: I wish you hadn't behaved so badly; I wish they wouldn't be so late; if only there was something I could do.
- Forma pasiva con construcciones más complejas:
  - o Pasiva introducida por "it": *it is said; it is thought; it is believed; etc.*
  - o Uso de need + V-ing con valor pasivo: *The lawn needs mowing.*
  - o Verbos modales con infinitivo perfecto: *my purse must have been stolen; it can't have been bitten by the dog; it should have been booked in advance; etc.*
  - o Otros usos con verbos de opinión y pensamiento: *he's thought to be the right man for the job; she's believed to be smuggling drugs into the country; they are considered to have invented the first aircraft; etc.*
  - o Uso de need + V-ing con valor pasivo: *The lawn needs mowing.*
- Inversión en la oración principal para expresar énfasis: *never have I seen such a beautiful woman; rarely have I been treated so coarsely; on no condition will we accept his demands; etc.*
- Coordinación (Ampliación): *as well as...; together with...; apart from. As well as being the only hotel in the city, it was also modestly priced.*
- Subordinación nominal:
  - o Ampliación y consolidación de lo visto en Nivel Intermedio:
  - o Introducidas por question words: *He asked when we'd be arriving; I'll tell you what to do.*
  - o De infinitivo con diferente sujeto: *He advised us to take a taxi instead; I'd like you to take more interest in this matter*
  - o Subordinación con verbos en subjuntivo: *He suggested that we wear a suit to the party.*
- Estilo indirecto:
  - o Cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración: *he assured us that he hadn't been spying on us; He announced that his son had been born just two hours before.*
  - o Uso con verbos modales: *He asked me if I could have stopped it.*
  - o Uso con verbos o fórmulas que resumen la información: *"I'll do it" :He agreed to do it; "Please, let me go": he begged me to let him go; etc.*
  - o Uso del estilo indirecto que no implica cambios verbales: *He says he's looking for a flat in town. He told me you're getting divorced; etc.*
- Consolidación de Subordinación de relativo. Además de lo estudiado en el Nivel Intermedio:
  - o 'What' como pronombre relativo: *I hope she understood what I meant.*
  - o 'Which' con referencia anafórica: *The journey took us nine hours, which was far longer than what we had in mind.*
  - o Oraciones de relativo con elipsis: *The man standing by the door; the car parked opposite; etc.*
  - o 'Which' con referencia anafórica: *The journey took us nine hours, which was far longer than what we had in mind.*
  - o 'Whereby': *They're working on some new software whereby e-shopping will be made possible.*
- Ampliación y consolidación de las subordinadas adverbiales estudiadas en el Nivel Intermedio.

*o Subordinadas finales con in order [not] to + infinitivo; so as to (not) to + infinitivo; in order that; so that: We got up early so as to be the first ones.*

*o Subordinadas causales con because: Because his parents are from Holland, he can speak Dutch almost perfectly.*

*o Subordinadas consecutivas con so; such + nombre...that, con y sin inversión : It was such a difficult exercise that I decided not to do it; such was the pain that it was almost unbearable.*

*o Uso de though al final de la oración: The fur coat was outrageously expensive. I couldn't help buying it, though.*

*o Subordinadas condicionales reales, hipotéticas e irreales o imposibles (ampliación). Otros tipos de subordinadas condicionales para expresar otras intenciones comunicativas:*

- *Posibilidad: If you should see Mark, get him to phone me; if you (should) happen to see James, let me know; etc.*
- *Situación hipotética: if we were to leave the country, where would we go?*
- *Dependencia de un hecho sobre otro: if it hadn't been for... ; if it weren't for the bad weather, we would go on a picnic; but for.*
- *Formalidad: if you would/will kindly follow me....*
- *Subordinadas condicionales introducidas por: supposing; suppose; imagine; as long as; provided, etc.*
- *Inversión para usos formal y enfático: should you have any queries do not hesitate to contact us; had I known you were coming, I would have prepared something special; etc.*
- *Condicionales mixtas: if you didn't study physics at school, you won't understand this book; you can't be hungry if you've just had lunch; etc.*

*o Subordinadas comparativas introducidas por as though; as if: it seems as though/if we'd been here for too long.*

*o Subordinadas introducidas por wherever; whenever; whoever; whatever; however: I'll follow you wherever you may go; whoever is ringing the bell, tell them to come later; I'm determined to do it, however difficult it might be; etc.*

*o Subordinadas adverbiales introducidas por inversión (y reflexión sobre su uso): no sooner had I driven off than I realised I had forgotten my laptop; hardly had we got there when the lights went out; should you have any queries, do not hesitate to contact us; had I known you were coming, I would have prepared something special; etc.*

*o Cleft-sentences: it was me who made the final decision; it is his life that is at stake here; what we want to know is how you broke into the house. etc.*

- Reconocimiento de los recursos gramaticales empleados en titulares de prensa (elipsis de elementos tales como preposiciones, artículos, determinantes, etc.; tiempos verbales; sustantivos; abreviaturas, etc.): *Barclays to axe 4,500 jobs; Yard probe over escape bid: two quizzed; etc.*

## GRUPO DEL NOMBRE

### Nombres

- Concordancia de nombres colectivos y verbos: *My family are all black-haired; etc.*
- Expresiones partitivas de nombres incontables: *a loaf of bread; an item of furniture; an article of clothing; etc.*
- Reglas de formación de sustantivos: derivación (prefijación, sufijación), composición: *watercolours; breastfeeding;* composición a partir de phrasal verbs: *outbreak; layout; upbringing;* blends: *smog, brunch, etc.*
- Siglas y abreviaturas más representativas relacionadas con hechos culturales; *acronyms* más representativos y su pronunciación: *UNESCO; WWF; NASA; NATO; MI5; NHS; asap; aka; etc.*

- Uso de sustantivos en las variedades regionales: reconocimiento de su ortografía y pronunciación: *catalogue/catalog; centre/center; drugstore/chemist; harbour /harbor; pavement/sidewalk; etc.*
- Sustantivación: *the dos and don'ts; the haves and have nots; the ups and downs; etc.*
- Reconocimiento de la representación de sustantivos a través de elementos homófonos en el lenguaje informal escrito: *I did it 4 U; Y are U doing this 2 me?; C U L&r; etc.*

#### Determinantes

- Expresiones de colectividad y agrupación: *a bunch of flowers; a bunch of keys; a box of chocolates; a flock of birds; a pack of wolves; etc.*
- Partitivos para la transformación de sustantivos incontables en expresiones contables: *a piece of news; a bar of soap; a loaf of bread; a spoonful of sugar; etc.*
- Para acompañar adjetivos sustantivados que expresan colectivos: *the poor; the sick; the dead; etc.*
- Uso especiales de *some* y *any*: *some man phoned; I read it in some paper; for some reason, there's a bump in my car; it's not getting any better; I can't put up with this any longer/any more; etc.*
- Reconocimiento de "that" como intensificador de adjetivos y adverbios en el registro informal: *it's not that far; she's not that young; etc.*
- Consolidación de *another* y *other*: *we can do it some other day; the other day I bumped into your ex in the supermarket ; some other time; give me another ten minutes, please; that'll cost you another €20; etc.*
- Usos enfáticos y su pronunciación contrastiva: 'A Tom Cruise phoned you last night' – 'not the Tom Cruise, I suppose?'; etc.
- Uso de "that" como intensificador de adjetivos y adverbios en el registro informal: *it's not that far; she's not that young; etc.*

#### Complementos del nombre

##### Adjetivos

- Orden de los adjetivos (ampliación y reflexión): *A wonderful little oval 18th-century wooden table.*
- Grados del adjetivo. Revisión y ampliación del comparativo de igualdad y superioridad y del superlativo:
  - o This other side should be twice as long as the one opposite; as many as 40 people turned up; he had as little as 20 euros; she shouldn't have died at so young an age; etc.*
  - o Uso del superlativo absoluto: this is most bizarre, don't you think?; etc.*
  - o Otros usos del superlativo: the river is here at its deepest; it lies in the northernmost part of the country; etc.*
  - o Estructuras de doble comparativo: better and better; the situation is getting more and more complicated; etc.*
  - o Expresiones idiomáticas con comparativo: as cool as a cucumber; as black as night; as mad as a hatter; for the better; for the worse.*
- Adjetivos en *-ing/-ed*: *amazing/amazed; tiring/tired; etc.*
- Modificación del adjetivo mediante:
  - o Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios/adverbializaciones (ampliación): miles better; far worse; etc.*
  - o Adjetivos seguidos de preposición (ampliación): prone to; subject to; hooked on; etc.*
- Formación de adjetivos: derivación: *-able, -al, -en, -ent, -ful, -ic(al), -ish, -less, -ous, -some, -y, etc.*; composición: *bittersweet; red-haired; long-lasting; easy-going; etc.*
- Uso de la forma adjetivada de *very* para fines enfáticos: *this very minute; the very man; etc.*

#### Otras formas de complementos del nombre

- ‘Collocations’ o construcciones nombre+nombre (ampliación): climate change; life sentence; greenhouse effect; midlife crisis; turning point; tunnel vision; etc.
- Construcciones introducidas por preposición: the woman in the red dress; the meeting after the party; he’s the man to meet; a book about the USA; a novel by Huxley; etc.
- Oraciones de relativo con elipsis (participio presente y participio pasado): *The man standing by the door; the car parked opposite; etc.*
- Complementación mediante ‘to+inf’: he’s the man to meet; that’s the right thing to do; that’s definitely the place to go; etc.

#### Pronombres

- Uso enfático de los pronombres reflexivos (consolidación): the king himself waited on us; she’s beauty itself; the ticket itself is not too expensive; etc.
- Uso de los pronombres recíprocos: *one another/each other*.
- Usos especiales del reflexivo: I was forced to do it by myself (=on my own); what he did does not of itself constitute a crime; to me Christmas cards are not a gift in themselves; etc.
- Refuerzo y ampliación del uso de indefinidos: *some* y *any* de forma independiente o en combinación con *-where -how; every* en combinación con *-where*.
- Pronombres indefinidos: a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many; a little vs. little / few vs. a few.  
*o modificación de pronombres indefinidos mediante adverbios: quite a few; very little; so little; so few; too little / too few; etc.*
- Revisión y ampliación de otros pronombres: *Another, others, both, each, all, none*.
- Revisión y ampliación de pronombres relativos: *who, whom, which, that, whose*.
- Uso especial del pronombre posesivo: a friend of mine; one of those ideas of yours; etc.
- Uso de one para evitar repetición: Which dress do you like best? - The blue one; etc.
- Uso del pronombre relativo *whereby*.
- Consolidación y uso de they/them/their con el referente en singular: If somebody arrives early, take them to the waiting room.

#### GRUPO DEL VERBO

##### Verbos

- Revisión de los tiempos verbales del Nivel Intermedio.
- Presente Simple:
  - o Valor de futuro: *it doesn’t matter where we go; I bet he gets married before the end of the year; I brought my dictionary in case we need it; etc.*
  - o Usos especiales (inversion): *here comes the bus; there goes our bus; etc.*
  - o Reconocimiento de ‘do’ y ‘does’ enfáticos: *I do like it very much; I do mean it; he does arrive on time everyday; etc.*
- Formas para expresar pasado:
  - o Pasado Simple:
    - Reconocimiento del ‘did’ enfático: *I did tell you I was coming.*
    - Uso de *would* y *used to* para costumbres en el pasado: *Everyday we would cycle to the river first thing in the morning; we used to be bosom pals a long time ago; etc*
    - Usos especiales: *it’s time you went; I wish you were here; I’d rather you came; etc.*
    - Actitud del hablante (distanciamiento, registro formal): *I just thought you might be peckish/ I wondered if you’d like to have dinner with me;*
  - o Pasado Continuo.
    - Repaso y ampliación de verbos que no aceptan forma progresiva.
    - Usos especiales (actitud del hablante): *she was always telling me what to do.*
  - o Presente perfecto simple:
    - Usos especiales: *it’s been ages since I last went surfing; it’s the first time I’ve tried this kind of food.*
    - Valor de futuro: *I’ll call you when I’ve finished.*



- Reconocimiento de variantes regionales: *I just saw our lawyer (inglés americano) / I've just seen our lawyer (inglés británico)*
- o Condicional Simple: - Expresión de intención: *Why would he do something like that?*
- o Pasado perfecto simple: Revisión en el uso de oraciones temporales con *before, after, by the time, etc.*
- Formas para expresar futuro:
  - o Futuro Simple: usos especiales:
    - Usos de *will* y *shall* para expresar intenciones del hablante: *he shall regret it.*
    - *Shall* en usos formales en tercera persona (reconocimiento): *the hirer shall be liable for any damages in the vehicle; etc.*
    - Expresión de voluntad: *The damned car won't start; I've asked him but he won't tell me his name; etc.*
  - o Futuro Perfecto.
    - o Usos del subjuntivo: *he demanded that the prisoner be released immediately; they suggested that we book in advance; come what may, we'll be by your side; etc.*
- Verbos modales. Además de lo estudiado en el Nivel Intermedio:
  - o Usos especiales: *can* y *could* seguidos de verbos de los sentidos: *I could smell something funny.*
  - o Usos especiales de *can* y *could*: *You can tell...; I could use some rest; etc.*
  - o Uso de *should* para expresar posibilidad: *Henry should be here soon; that should be nice; etc.*
  - o *were/was able to* en contraposición a *could*.
  - o Las formas *not have to* y *needn't* para expresar ausencia de obligación.
  - o *Need* seguido de *-ing*.
  - o Inversión de *may* con valor desiderativo: *may all your wishes come true!; May the best man win!; etc.*
  - o *I should think so/I should hope so* (expresión de sorpresa).
  - o *Needn't have done something* en contraposición a *didn't have to*.
- La voz pasiva de los tiempos verbales estudiados en el Nivel Intermedio y los propios de este nivel.
- Los verbos *have* y *get* en las construcciones:
  - *Have somebody do something/doing something: Please have him type this letter for me as soon as possible.-*
  - *Get somebody to do something/ doing something: Don't worry! I'll get him to do it.*
- Infinitivo y gerundio: repaso y ampliación del Nivel Intermedio.
- Phrasal verbs: ampliación de los *phrasal verbs* estudiados en el Nivel Intermedio.

#### Adverbios y locuciones adverbiales

- Repaso y ampliación de lo estudiado en el Nivel Intermedio.
- *Otras locuciones adverbiales idiomáticas: out of the blue; off the beaten track; on cloud nine; etc..*

#### ENLACES

##### Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes más habituales.
- Coordinantes: *together with, in addition to, apart from, etc.*
- Otras formas:
  - o para expresar contraste u oposición: *yet; nevertheless; nonetheless; still; on the contrary; all the same; even so; in contrast; having said that; etc.*
  - o para expresar consecuencia o resultado: *therefore; consequently; accordingly; thus; hence; in turn; etc.*

o para aportar de nuevos elementos: *besides; also; what's more; on top of that; in addition; moreover; etc.*

o para generalizar: *on the whole; generally speaking; broadly speaking; to a large/a certain/some extent; by and large; et*

o para matizar: *in fact; as a matter of fact; incidentally; by the way; at any rate; at least; as far as; if only (if only for a few hours; etc.); anyway (that's what she told me; anyway); indeed; certainly; etc.*

- Subordinantes:

- o Temporales: *no sooner; by the time; on + V-ing;*

- o Finales: *in order that; so as (not) to; so that; with the purpose of; etc.*

- o Causales: *due to; thanks to; because*

- o Consecutivas: *so + adjetivo + that; such + nombre + that; for this/that reason; that's why; as a result;*

- o Concesivas: *even though; whereas; while; even if; notwithstanding; as opposed to; contrary to; in contrast to; in spite/despite the fact (that); etc.*

- o Condicionales: *as long as; provided; providing; on condition that; regardless; etc.*

#### Preposiciones

- *Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado o movimiento y tiempo. Otras preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (beneath; underneath; below; by; within; beyond; beside; amid(st); etc.) y tiempo (over; throughout; within; etc.).*

- *Sustantivos más comunes seguidos de preposición: source of; cause of; damage to; difficulty with; synonym for; discussion about; attitude to(wards); etc .*

- *Adjetivos más comunes seguidos de preposición: suspicious of; engaged to/in; astonished at/by; deficient in; plagued by; hopeless at; capable of; short of; packed with; liable for; missing from; etc.*

- *Phrasal verbs y prepositional verbs: have it in for; bring about; give away; carry out; live up to; grow out of; come up against; get away with; put off; etc.*

- *Verbos que siguen el esquema V+objeto+preposición: blame someone for; congratulate someone on; charge someone with; regard someone/something as; provide someone with; etc.*

### **Contenidos ortográficos y fonéticos.**

Los contenidos ortográficos y fonéticos correspondientes a las categorías que a continuación se exponen deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma. El objeto de estos contenidos es proporcionar al alumno un grado de concreción y corrección de estos recursos que le permitan lograr en la práctica una comunicación más efectiva.

#### Pronunciación

- Consolidación de la producción de los fonemas vocálicos y consonánticos:

- o fonemas que presentan mayor dificultad.

- o procesos propios de la lengua de mayor dificultad.

- Entonación y ritmo:

- o Grupos tónicos y ritmo.

- o Distribución y tipos de pausas.

- o Matices expresivos de la entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

Con estos contenidos fonéticos se pretende que el alumno entre en una fase de profundización en la que asimile la distinción de las oposiciones fonológicas y prosódicas de la lengua, apoyándose en el contexto, y pronuncie de forma clara y natural, adaptándose a la entonación propia de la lengua, aunque se produzcan errores esporádicos. En el marco de la competencia comunicativa, el valor de la pronunciación, además de corresponder a un dominio de los elementos que la componen, se vincula estrechamente con la capacidad del alumno para hacer un uso efectivo de estos elementos en las distintas situaciones comunicativas que deba afrontar.

Se persigue que el alumno ajuste cada vez más su pronunciación a la del idioma objeto de estudio y sea capaz de expresar determinados estados emocionales a través de ella. Así, el alumno deberá aproximarse más a la base, articulatoria del idioma, pronunciar correctamente las secuencias vocálicas y consonánticas en las palabras y en el contexto de los enunciados, y emitir éstos con las inflexiones tonales adecuadas.

#### Ortografía

- Ortografía cuidada del léxico trabajado.
- Acentuación.
- Puntuación y signos auxiliares.
- Abreviaturas y siglas.

En el marco de la competencia comunicativa, los contenidos ortográficos deben responder a las necesidades comunicativas de los alumnos. En consecuencia, estos contenidos se vincularán a los otros niveles de estructuración lingüística: morfológico, léxico, textual, etc. Se pretende que el alumno pueda producir una escritura continua e inteligible en toda su extensión, posea una ortografía y puntuación correctas, aunque en exponentes lingüísticos menos usuales puedan aparecer errores esporádicos.

#### **Contenidos discursivos.**

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación. Para que un texto sea comunicativamente válido, debe ser coherente con respecto al contexto en que se produce o se interpreta y ha de presentar una cohesión u organización interna que facilite su comprensión y que refleje, asimismo, la dinámica de comunicación en la que se desarrolla.

La competencia discursiva es la capacidad del alumno de interactuar lingüísticamente en un acto de comunicación, captando o produciendo textos con sentido, adecuados a la situación y al tema y que se perciban como un todo coherente, organizado, estructurado y ordenado. El alumno deberá adquirir, por tanto, las competencias discursivas que le permitan producir y componer textos atendiendo a su coherencia y a su cohesión.

#### *Coherencia y cohesión textual*

##### Cohesión

- Mantener el tema:
  - o Repeticiones intencionadas,
  - o elipsis,
  - o recursos de sustitución con referente claro: uso de artículos, demostrativos, pronombres, adverbios y otras expresiones con valor anafórico y catafórico,
  - o procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos en vocabulario frecuente, términos que entran en la definición, nominalización.
- Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: información conocida-nueva, mecanismos de tematización y focalización.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso. Concordancia de tiempos verbales en una narración en presente, pasado, futuro (anterioridad, simultaneidad y posterioridad).
- Conectores discursivos:
  - o de coordinación
  - o de subordinación: Marcadores para indicar:
    - causa,
    - consecuencia,
    - finalidad,
    - condición,
    - oposición, etc.

- Construcciones enfáticas.
- Puntuación discursiva del nivel.

#### Organización

#### Expresión e interacción oral:

- Marcadores para:
  - o dirigirse a alguien,
  - o saludar,
  - o responder a un saludo
  - o empezar a hablar,
  - o apoyar al interlocutor,
  - o asentir,
  - o contradecir en parte,
  - o cooperar e interactuar
  - o implicar al interlocutor,
  - o iniciar una explicación,
  - o mostrar acuerdo,
  - o mostrar desacuerdo,
  - o mostrar duda,
  - o mostrar implicación,
  - o pedir información más detallada,
  - o pedir reformulaciones,
  - o reaccionar,
  - o rebatir,
  - o relacionar lo que se dice con lo que se acaba de decir,
  - o tomar o ceder la palabra,
  - o presentar conclusiones,
  - o anunciar el final,
  - o despedirse, etc.
- Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales:
  - o preguntar y responder,
  - o ofrecer y aceptar,
  - o rechazar e insistir,
  - o pedir y conceder;
  - o hacer un cumplido y quitar importancia; etc.
- Uso correcto de los tiempos verbales en función del tipo de texto o formato.
- Elementos paralingüísticos: recursos gestuales, comodines lingüísticos, etc.
- Entonación y pausas: empleo de pausas para enfatizar, para introducir un aspecto nuevo o para cambiar el tema, etc.

#### Expresión e interacción escrita:

- Marcadores en función del tipo de texto y en el registro (formal o informal):
  - o inicio,
  - o saludo,
  - o desarrollo,
  - o cambio de tema,
  - o conclusión y
  - o despedida.
- Marcadores para:
  - o añadir información,
  - o clasificar,
  - o enfatizar,
  - o enumerar,
  - o reformular,
  - o ejemplificar,

o argumentar,  
o asentir,  
o rebatir,  
o corregir,  
o resumir,  
o etc.

- Formas de señalar ideas principales y secundarias.
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo.
- Uso correcto de los tiempos verbales del pasado en función del tipo de texto o formato en el discurso escrito: en cartas, notas, correos electrónicos, informes, biografías, etc.
- Puntuación y párrafos: signos de puntuación como marcadores discursivos, correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso, etc.
- Formato acorde al tipo de texto:
  - o disposición gráfica de los textos que se trabajan;
  - o diferencias de formato en función del grado de formalidad;
  - o marcas tipográficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.
- Tematización y focalización
- Orden marcado y no marcado de los elementos en la oración:
  - o información conocida e información nueva;
  - o elipsis de la información compartida;
  - o recursos para focalizar o intensificar una información;
  - o recursos para matizar un enunciado; etc.
- Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de elementos:
  - o tematización del complemento directo y del indirecto;
  - o presencia de los pronombres; etc.
- Mecanismos de realce entonativos: acentuación del elemento focalizado en frases declarativas, interrogativas.
- Recursos léxicos y morfológicos de intensificación:
  - o aumentativos,
  - o prefijos,
  - o repetición,
  - o expresiones léxicas,
  - o vocablos intensificadores,
  - o etc.

#### Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de interacción comunicativa: conversación, teléfono, chat, carta, etc.
- Transformación de deícticos y marcadores en el discurso diferido y relato, en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio. Cambios en la función del registro.

#### Cortesía

- Implicaciones sociales (formalidad/informalidad, distanciamiento/familiaridad, etc) que comportan determinados usos lingüísticos (formas de tratamiento, fórmulas de cortesía, convenciones lingüísticas, etc).
- Mecanismos para atenuar la expresión de ciertas funciones sociales relacionadas con la petición, el mandato, el consejo, la corrección, la corroboración, etc.: tiempos verbales, estructuras (de ruego, de petición, etc.), alabar al corregir, diminutivos, etc.
- Respuestas cooperativas: repeticiones de partículas, expresiones apropiadas, expresiones corteses, etc.

#### Inferencias

- Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales. Peticiones disfrazadas, peticiones indirectas y respuestas demasiado breves o demasiado prolijas, tono irónico, etc.

#### Contenidos discursivos por idiomas

Con la siguiente relación de contenidos desarrollados para cada especialidad, se pretende que el alumno reconozca y utilice los marcadores discursivos apropiados para interactuar de forma adecuada y organizar el texto en situaciones y temas generales, actuales o propios del campo de su especialización. Así mismo, se intenta que relacione las frases y que utilice los conectores, la puntuación, la entonación y las pausas con flexibilidad, fluidez y naturalidad.

### INGLÉS

#### Cohesión

- *Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis: talk to you later; back in ten minutes; got it!; just watching TV; don't!; You really want to know?; Sleep well?; Ever heard of the Holy Grail?; Better be going; etc.; uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico y catafórico: as follows; in the following (order); the aforementioned (problems); in such condition; thus; for that reason; etc.; por procedimientos léxicos: sinónimos: grub > food; trash rubbish; sinónimos por derivación: inexpensive > cheap; hiperónimos de vocabulario frecuente: magazine > publication; nominalización: attach > attachment; por definición: a foodie > one of those people who are really concerned about food; etc.*
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes.
- Puntuación discursiva del nivel.

#### Organización

#### Conversación

- *Marcadores más frecuentes para dirigirse a alguien: Excuse me, ...; Hello? Hey!; saludar: Hi there!; hiya!; howdy!(US); hullo; despedirse: I'm off!; I have to go/be going; cheerio!; cheers!; so long!; ta-ta!; night-night!; etc.; empezar a hablar: Well,...; Actually, ...; you know, ...; see? that's exactly what I mean; Er, ...; Anyway, ...; Whatever, ...; etc.; apoyar al interlocutor: I know what you mean; That's interesting! And then / so...?; You tell me!; etc.; reaccionar e interactuar: No way!; Absolutely!, Never mind!, You wish!, Oh, my!, Here we go again!, No buts!, You bet!; Wouldn't you know it?; I told you so; I knew it!; Hmm, not bad!; etc.; implicar al interlocutor: echo questions: I love Chinese food! – Do you (now)?; etc.; question tags: You certainly didn't, did you?; Tell me...; Listen, ...; Say, ...; etc. demostrar implicación: I see; I know; etc.; tomar la palabra: If I may interrupt ...; Sorry to/I don't mean to break in but ...; If you'll excuse my interrupting ...; If I may say something ..., Can I just say/add/remind you that ...; In my view...; From my viewpoint, ...; As I see it ...; I believe ...; Personally, ...; I for one ...; In my opinion...; etc.; iniciar una explicación: so; basically; I'm afraid ...; After all, ...; All I know is (that) ...; etc.; mostrar duda: maybe; perhaps; I just/really don't know; who knows?; I very much doubt that; the only question now is/would be ...; etc.; mostrar acuerdo: certainly; absolutely; indeed; fair enough; you have a point there, etc.; mostrar desacuerdo: Hmm, I'm not so sure; I completely disagree; not at all; on the contrary; absolutely*

*not; quite the opposite; oh, come on!; etc.; contradecir en parte: I can see your point but...; I partly agree; to a certain extent; I know, but ...; etc.; clarificar las opiniones y reformular: I mean; in other words; that is (to say); think of X, for example; take X, for instance; As I was saying, ...; To return to the previous point; Where was I/were we?; etc.; pedir repeticiones: I beg your pardon; could you say that again...; sorry, what was that again?; etc.; presentar conclusiones: so; in conclusion; therefore, thus ; matizar: sort of, kind of, -ish, for what it's worth, etc.; apostillar: just; uso de interjecciones: oops, phew, wow, ouch, tut-tut, etc.*

- *Marcadores para añadir información not only ... but also: We cleaned not only the rooms but also the porsche and the garage; Not only were we late but we also forgot our tickets; together with; as well as; along with; above all; besides; most particularly; least of all; speaking of which; etc.; enumerar y añadir unidades de información: to begin with..., what's more, furthermore, besides, to make matters worse, on top of that, in addition (to this), moreover, last but not least, ... and so on; ... and the like; etc.; excluir información: except (for), but: His arguments convinced everyone but me; if only: some day I'd like to travel to Australia, if only for a few days; etc.; dar ejemplos: for example; such as; for instance; like; namely; etc.*
- *Expresión del énfasis: postposición del foco de entonación: you are the one.; cleft sentences: it was him who ....; disolución de contracciones para expresar énfasis: I did not know that; we have been here before; do/did enfáticos: I do believe that; we did make a reservation; both: I phoned both my aunt and my cousin; inversion: never have I heard such a ridiculous excuse;*
- *Reconocimiento del uso de los pronombres reflexivos: the landlord himself waited on us at dinner; otros recursos enfáticos: What the hell/heck are you talking about? How on earth did you come to this conclusion?; This is bloody ridiculous; del acento contrastivo: I'm afraid this is my responsibility; etc.; uso del pronombre personal en las oraciones imperativas: don't you cry!; you be quiet!; Don't you ever do it again. "Tag questions": You like spaghetti, don't you?;*
- *Marcadores que expresan la actitud del hablante: honestly; frankly; no doubt; (un)fortunately; preferably; thank God; regrettably; sadly enough; surprisingly; etc.*
- *Reconocimiento y uso del acento (stress) y la entonación como recursos discursivos para expresar diferentes intenciones comunicativas (énfasis, ironía, sarcasmo, humor, etc.)*
- *Reconocimiento de los recursos empleados en el lenguaje informal y familiar: elipsis: see you Sunday!; vocabulario: we got rid of our old telly; creación de nuevos términos: ya > you; gotcha > I've got you; etc.; el foul language; etc.*
- *Uso de recursos no léxicos: Mmm; Ah; Tut ...; y no verbales (gestos, expresión facial, etc.) para expresar diferentes significados: acuerdo, desacuerdo, mantenimiento de la atención, etc.*

•  
Reconocimiento (y uso selectivo) de las formas *gonna, gotta, wanna, ain't* en el lenguaje informal.

- Reconocimiento de los acentos o variedades de la lengua inglesa más comunes: el inglés americano; análisis de sus rasgos más característicos.
- Reconocimiento y uso de las frases idiomáticas y refranes más comunes.

Otros tipos de textos

- *Marcadores de iniciación: Once upon a time; Dear (Mr./Mrs./Miss/Ms...); To whom it may concern; introducción: I'm writing with regards/reference to...; First of all, to begin with; This is to certify that ...; Let me first of all ...; Thank you for your letter dated ...; I'd like to*

*start by (stating quite categorically that) ...; According to ...; There's been a lot of talk recently about ...; It is a widespread misconception that ...; Contrary to popular belief ...; etc.; desarrollo: Moreover, ...; Furthermore, ...; What's more, ...; Taking into consideration/account ...; I'd be really grateful if you could ...; May I ask you to ...; I was wondering if you could possibly ...; I was hoping you could ...; We are inclined to believe that ...; In view of the fact that ..., we are forced to ...; As far as XXX is/are concerned, ...; We can't but ... (support the decision), etc.;*

- *y conclusión: So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully]; Best [wishes/regards]; Take care; Love; Finally; In conclusion; Last but not least; To sum up, ...; In short, ...; To conclude ...; To summarize ...; Looking forward to (hearing from you/ your prompt answer); I enclose ...; Please, find attached ...; Please, rest assured that we will...; Should you ... (require further information), do not hesitate to contact us/me; P.S.: ...; N.B.; etc.*
- *Marcadores frecuentes para añadir información: as well as, also, in addition to, not only... but also; etc.; expresar contraste: by contrast, ...; in contrast to ...; contrary to ...; unlike ...; on the one hand..., on the other...; etc.; clasificar: firstly, secondly, thirdly, finally; etc.; reformular: or rather, at least, in fact, as a matter of fact, actually, to tell the truth; etc.; ejemplificar: such as, that is, in other words, for example, for instance, like, e.g., in particular; etc.; clarificar; i.e., that is (to say), so as to say, etc; argumentar: for one thing..., and for another,... besides; after all, ...; on balance, ...; eventually; ... in the first place; as/so long as ...; etc.; rebatir: however, nevertheless, nonetheless, yet, having said that, notwithstanding, but then again; Even so, ...; etc.; hacer referencia específica: as far as ... is/are concerned; as regards ...; concerning ...; with reference to ...; with regard to...; with respect to ...; in terms of ...; etc.; enfatizar: really, extremely, absolutely, certainly, on and on, it is more than likely to happen, ... over and over again; resumir: all in all; on the whole; ... altogether; etc.*
- *Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: this/that time, before/after that, later on, next, soon, finally...; meanwhile, in the meantime; while, during, shortly, afterwards, eventually, as soon as ..., no sooner + inversion ...; from time to time; every now and then; day in, day out; for now; for the time being; etc.*
- *Formato de acuerdo con el tipo de texto. La correspondencia formal. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias. La correspondencia comercial. Los textos periodísticos: artículos, reseñas, cartas al director, etc.; reconocimiento del léxico de origen latino frente al de origen germánico: back up > support/help; make up for > compensate; look up to > admire; stand up for defend/support; etc.;*
- *reconocimiento de los recursos empleados en la redacción de titulares de prensa:*

#### o Elipsis

omisión de partes de la oración (preposiciones, pronombres, artículos, adverbios, etc.); uso de las formas impersonales de los verbos: infinitivo: Yard to look into mass murder; gerundio: Petrol prices booming; y participio: Arson suspect paroled;

o Uso recurrente de ciertos términos: *bid, oust, call, quiz, probe, move, axe, over, etc.*

- Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

#### Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, e-mail, carta formal e informal, discurso, conferencia, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio, elementos de referencia anafórica y catafórica.

#### Cortesía

- 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 fórmulas similares para indicar cortesía o distancia: I'm afraid ...; I regret to inform you that ...;*



*If you could possibly ...; I was wondering if you could ...; Would you be so kind as to ...?; I hope you don't mind my saying but ...; If you would follow me, ...; etc.*

- Tiempos y expresiones para las funciones sociales más frecuentes: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, sugerir, invitar, ofrecer, insistir, persuadir, reprochar, advertir, amenazar, etc.

## Textos

El texto entendido como la unidad mínima de comunicación remite a *cualquier secuencia discursiva (oral/escrita) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso* (Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación).

En este nivel se deberá utilizar una tipología textual relacionada con los aspectos habituales de los ámbitos *personal, público, académico y laboral*, y deberá tenerse en cuenta el grado de complejidad, las funciones que se cumplen y las actividades que se puedan realizar con estos textos. La siguiente tipología de textos orales y escritos es una muestra válida para todos los cursos de este nivel, si bien la selección de los mismos o el uso de otros textos no previstos en esta muestra estarán determinados por el tipo de actividad comunicativa que en cada momento se desarrolle.

## Textos orales

### En interacción:

- Contactos sociales en situaciones generales y específicas: saludos, bienvenidas, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas, permisos, excusas, invitaciones, propuestas, elogios, condolencias, etc.
- Conversaciones cara a cara de carácter informal, formal y transaccional.
- Conversaciones telefónicas de carácter informal, formal y transaccional.
- Entrevistas académicas, comerciales, médicas, etc.
- Debates y discusiones públicos, preparados o improvisados.
- Interacción en reuniones de equipo, en entrevistas y en otras situaciones propias del ámbito personal de especialización (académico o profesional).
- Etc.

### *Comprensión como oyente:*

## Presencial

- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos e intereses propios y con situaciones de carácter general.
- Presentaciones, descripciones, comentarios y narraciones sobre temas generales o actuales.
- Discursos, charlas y conferencias sobre temas generales: personal, académico, laboral y lúdico.
- Instrucciones, indicaciones y consejos.
- Etc.

Material audiovisual con o sin distorsiones y pronunciado con naturalidad.

- Avisos y anuncios de megafonía en contextos diversos.
- Noticias, boletines e informativos sobre temas generales o actuales.
- Entrevistas, conversaciones y relatos sobre temas generales o actuales.
- Anuncios publicitarios, con o sin apoyo de la imagen.
- Letras de canciones.
- Películas y documentales en lengua estándar.
- Etc.

### *Producción:*

- Mensajes en contestadores telefónicos y buzones de voz.
- Descripciones y anécdotas sobre aspectos personales (gustos y preferencias, intereses, estados anímicos, etc.) o cotidianos (amistades, trabajo, viajes, actividades cotidianas, etc.).
- Relatos de experiencias y proyectos de manera más detallada.
- Presentaciones y exposiciones públicas, con preparación previa, sobre temas de ámbito general o afines al propio campo de especialización.
- Resúmenes de libros y películas.
- Etc.

*Textos escritos*

*Interacción:*

- Mensajes cortos de tipo personal: SMS, correos electrónicos, tarjetas postales, etc.
- Cartas formales e informales sobre ámbitos personales y profesionales.
- Notas y mensajes relacionados con las actividades generales de trabajo, estudio y ocio.
- Mensajes en foros virtuales.
- Informes sobre temas generales, de actualidad o de interés personal.
- Cuestionarios formales e informales con respuestas cerradas o abiertas: encuestas de opinión, de evaluación y valoración de servicios, etc.
- Etc.

*Comprensión:*

- Material informativo y documentos cotidianos de género diverso.
- Folletos comerciales, publicitarios, culturales, turísticos, guías de viaje, etc.
- Instrucciones y normas de género diverso.
- Prensa de actualidad: artículos de opinión, “cartas al director”, entrevistas, reportajes, etc.
- Textos especializados relativos al propio ámbito e intereses profesionales o personales.
- Páginas web de interés personal.
- Relatos originales, poemas sencillos y comics sin implicaciones culturales específicas.
- Críticas y sinopsis de libros y películas.
- Letras de canciones.
- Recetas de cocina.
- Etc.

*Producción:*

- Documentos cotidianos de género diverso: impresos y formularios administrativos, etc.
- Documentos personales: notas, avisos, agendas, diarios, instrucciones, etc.
- Descripciones de planes y proyectos.
- Descripciones sobre personas y aspectos de su entorno: curriculum vitae, biografías, etc.
- Informes breves sobre temas generales o de interés personal o profesional.
- Trabajos académicos: redacciones, resúmenes, informes, argumentaciones, etc.