



INGLÉS

NIVEL INTERMEDIO 2: OBJETIVOS Y CONTENIDOS

OBJETIVOS

¿Cuáles son los objetivos generales del curso 2?

En el curso 2 del Nivel Intermedio el alumno aprende a

- Utilizar el idioma que aprende tanto en el ámbito escolar como en una amplia gama de situaciones que se le presenten ya sea de forma presencial o virtual como medio de comunicación y de expresión personal sobre temas concretos, abstractos o culturales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma adecuada, razonablemente flexible, en dichas situaciones en un registro estándar de formalidad o informalidad tanto oral como por escrito.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como los que se refieren al propio ámbito profesional y utilizar las fórmulas sociales, gestos, registros y tratamiento adecuados en esas situaciones.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios a través de la práctica funcional y formal y poniendo en juego las estrategias más eficaces.

¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?

Actividades de expresión oral

Interactuar en una amplia gama de situaciones y temas de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez, con una organización y cohesión sencillas pero eficaces, y con una pronunciación claramente inteligible aunque con acento extranjero.

Conversación

- Establecer contactos sociales y abordar de forma improvisada conversaciones con intercambio de información, opiniones, instrucciones o solución de problemas sobre asuntos cotidianos.
- Tomar parte, con cierta seguridad, en conversaciones sobre temas generales y sobre asuntos incluso menos habituales, relacionados con sus intereses personales y con su especialidad.
- Explicar los motivos de un problema, discutir sobre los pasos a seguir, comparar y contrastar alternativas.
- Expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia.
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones frecuentes.

Discusiones y debates formales

- Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.

Negociaciones

- Resolver bien la mayoría de las transacciones (en un viaje al país de la lengua que se aprende, al contratar el alojamiento, al gestionar una matrícula o al tratar con las autoridades competentes).

- Negociar sin dificultad situaciones menos habituales en tiendas o en servicios públicos; por ejemplo, devolver una compra con la que no queda satisfecho.
- Mostrar conocimiento, obligación, posibilidad, acuerdo, y sus contrarios ante la negociación y solución de un problema o de un servicio.

Intercambio de información

- Obtener, intercambiar, comprobar y confirmar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos, incluso menos cotidianos, o de su especialidad.
- Describir la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas.
- Resumir y dar su opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieran dar detalles.

Descripción y narración

- Contar experiencias con detalle y con razonable fluidez, describiendo y comparando situaciones, sentimientos y reacciones.
- Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles, como, por ejemplo, un accidente.
- Describir sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados.

Presentaciones y argumentaciones en público

- Presentar brevemente y con preparación previa un tema de su especialidad con suficiente claridad y precisión y responder a preguntas complementarias.
- Relacionar datos /ideas y resaltar aspectos importantes.
- Iniciar, cambiar de tema y concluir.

Actividades de expresión escrita

Los textos deberán tener una razonable variedad de elementos lingüísticos y una organización y cohesión sencillas pero eficaces y, además, deberán ser adecuados a la situación comunicativa.

- Escribir mensajes a interlocutores concretos para llevar a cabo los contactos y usos sociales habituales, así como para dar información, describir experiencias, intereses, reacciones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle y resaltando los aspectos que cree importantes.
- Escribir cartas personales para transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos o culturales, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Escribir notas a personas relacionadas con servicios transmitiendo información o solicitando explicación de carácter inmediato, resaltando los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas formales tipificadas para solicitar información o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Preparar breves informes convencionales sobre hechos habituales y sobre los motivos de ciertas acciones.
- Ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos habituales o no, o propios de su especialidad.
- Escribir instrucciones, solicitudes de trabajo, currículum vital, anuncios breves de presentación o transmisión de información.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.
- Escribir ensayos sencillos sobre temas de su interés, explicando sus opiniones.

Actividades de comprensión auditiva

Interacciones y mensajes incluso largos, sobre asuntos generales, producidos en situaciones incluso menos habituales, articulados con claridad, en registro estándar y con posibilidades de controlar las lagunas de información.

- Seguir una conversación y reaccionar adecuadamente a las intervenciones que se le dirigen en las relaciones sociales e incluso en situaciones menos habituales, siempre que pueda pedir aclaraciones y repeticiones.
- Seguir los puntos principales de un debate o discusión sobre temas generales o de su especialidad y comprender gran parte de lo que se dice siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- Distinguir un cambio de tema en una discusión o debate y captar los contrastes de opiniones.
- Comprender informaciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Seguir indicaciones detalladas siempre que estén contextualizadas.
- Recabar información y gestionar transacciones menos habituales.
- En las entrevistas, comprobar y confirmar información, aunque, esporádicamente, tenga que pedir que le repitan lo dicho si la respuesta de la otra persona es rápida o extensa.
- Seguir intervenciones, exposiciones, descripciones y narraciones cortas sobre temas generales o de su especialidad, siempre que estén bien estructurados.
- Tomar notas precisas durante una exposición o conferencia.
- Seguir informaciones técnicas sencillas, como el modo de uso o montaje de utensilios de uso corriente.
- Seguir instrucciones detalladas.
- Captar el significado de anuncios publicitarios.
- Comprender los anuncios y mensajes emitidos por megafonía sobre asuntos contextualizados.
- Comprender la mayoría de los programas de televisión (entrevistas, breves conferencias e informativos) que traten temas de interés personal y articulados de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento y que se articulan con claridad y con un nivel de lengua sencillo.

Actividades de comprensión lectora

- Comprender cartas, SMS y correos electrónicos de uso habitual, reconociendo la intención comunicativa concreta (pedir y dar información o explicaciones, reclamar acuse de recibo, agradecer...).
- Comprender y comprobar información sobre asuntos concretos y abstractos.
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea determinada.
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas Web en el idioma meta.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico no complejo, sobre temas generales sobre los que se posea referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.
- Seguir el argumento y comprender la intención de textos literarios próximos a sus intereses.
- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades en clase, consejos para viajar, etc.).

CONTENIDOS

¿Qué funciones tengo que aprender?

1. Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, reaccionar al ser presentado, dirigirse a un amigo, un conocido, un extraño, un cliente, pedir permiso, excusarse, pedir disculpas, agradecer, felicitar y atraer la atención de alguien.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, tristeza, satisfacción, insatisfacción, esperanza, desagrado, miedo, aprobación y desaprobación.
- Otros usos habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, distintos grados de probabilidad, necesidad o falta de necesidad, distintos grados de certeza, obligación, capacidad de hacer algo, intención, preferencia, gusto/disgusto, recuerdos, deseos y preocupaciones.
- Preguntar acerca de todas las acciones anteriores.
- Pedir y ofrecer ayuda, aceptar y rechazar una invitación, advertir de algo a alguien, aconsejar, sugerir, aceptar/rechazar una sugerencia, disculparse, aceptar disculpas y dar y pedir permiso.

2. Control de la comunicación

- Pedir ayuda: señalar que no se entiende, pedir que se repita, aclare o deletee algo, deletrear, pedir que se hable más despacio, preguntar por palabras o expresiones que no se conocen o entienden.
- Indicar que se sigue una intervención, pedir aclaraciones, parafrasear, corregirse, confirmar.
- Explicar o traducir algo a un compañero que no ha entendido.
- Pedir confirmación de que se ha entendido correctamente.

3. Información general

- Dar y pedir información sobre personas (edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico, habilidades, gustos, aficiones).
- Pedir y dar información sobre horarios, precios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive) cantidades, objetos y actividades.
- Identificar objetos, personas y lugares.
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, estados anímicos y físicos.
- Indicar dónde y cuándo sucede algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- Hablar del clima.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).
- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado o imaginario.
- Corregirse, rectificar, dudar.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Enumerar en una explicación.
- Repetir y transmitir información.
- Relacionar información (causa, consecuencia, condiciones).
- Resumir (una película, libro...).

- Definir.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Hacer propósitos (intenciones y promesas).
- Formular hipótesis sobre personas, cosas, hechos o sucesos.
- Expresar secuencia temporal.
- Realizar exposiciones de información.

4. Opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar objetos, personas, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar duda.
- Expresar acuerdo total o parcial o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar y preguntar por preferencias, agrado, gustos e intereses (y sus contrarios).
- Expresar elección, indiferencia, extrañeza, asombro, lástima, certeza y duda.
- Justificar una opinión o actividad.
- Explicar causas, finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Valorar un hecho (fácil, posible, ...).

5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Pedir y dar información sobre sensaciones físicas (frío o calor, sueño, hambre, sed sabor, bienestar o malestar).
- Expresar mejoras o empeoramientos.
- Pedir y dar información sobre estados de ánimo y sus causas: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, estima, alegría, etc.
- Expresar sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

6. Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Dar y pedir consejo y órdenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Prevenir y advertir.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, cómo llegar a un lugar).
- Pedir cooperación.
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- Transmitir una petición en la misma situación de comunicación.
- Expresar posibilidad, imposibilidad y obligación de hacer algo.
- Expresar prohibiciones.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita, quedar con alguien.
- Mantener conversaciones telefónicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...).
- Animar a alguien a hacer algo.

7. Organización del discurso

- Dirigirse a alguien, pedir y tomar la palabra.
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, enfatizar (entonación, orden de las palabras), autocorregirse, dudar, resumir, cambiar de tema.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión, que se cambie de tema, animar a continuar, ceder el turno.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso, interrumpir.
- Relacionar las partes del discurso.

- Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Hablar por teléfono: contestar, preguntar por alguien, pedir que espere, preguntar si te oyen, dar señales de que estás escuchando, anunciar nuevas llamadas.
- Utilizar la estructura y el nivel de formalidad o informalidad adecuadas en cartas y mensajes.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

¿Qué tipos de texto se leen?

Los textos se leen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades normales y con temas de su interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.
- Señales y letreros.
- Anuncios de trabajo.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Prospectos.
- Pósters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Informes convencionales.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas: noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, "cartas al director".
- Cómic en registro estándar.
- Poemas sencillos.
- Biografías.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas y cuentos graduados.

¿Qué tipos de texto se escuchan?

Los textos se escuchan con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en las situaciones habituales.
- Intercambios de información.
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Descripciones y narraciones.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.

- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Discursos y conferencias claramente estructuradas sobre temas generales.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, vuelos, conciertos, acontecimientos deportivos.
- Contestadores automáticos.
- Información telefónica sobre el tiempo, tráfico, horarios, servicios médicos.
- Boletines meteorológicos.
- Información turística (audioguías).
- Textos publicitarios en radio y televisión.
- Noticias sobre las que ya se tienen referencia.
- Anuncios y ofertas en establecimientos comerciales.
- Programas de radio y televisión dirigidos a audiencias no nativas.
- Canciones.

¿Qué tipos de texto se producen?

Los textos se producen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

Para hablar

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos, propuesta de actividades.
- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en las situaciones habituales.
- Intercambios de información (personal, gustos, intereses, opiniones, acciones, localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Transmisión y repetición de mensajes, descripciones y narraciones.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Debates preparados.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Formas para controlar la comprensión, empezar o terminar una conversación continuar o cambiar de tema.
- Aclaraciones, traducciones o explicaciones de mensajes.

Para escribir

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades normales y con temas de su interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.
- Artículos cortos y sencillos sobre temas de su interés para periódicos y revistas escolares.
- Resúmenes de diversas fuentes.
- Informes breves sobre hechos habituales.
- Relatos breves de actividades.
- Descripciones sencillas sobre temas cotidianos de su interés.
- Descripciones de un hecho concreto (viaje, etc.).
- Narraciones creativas sencillas.
- Descripciones de planes y acuerdos.
- Biografías.
- Curriculum vitae.
- Recetas e instrucciones.

¿Qué temas se tratan?

- Identificación personal
- Vivienda, hogar y entorno
- Actividades de la vida diaria
- Tiempo libre y ocio
- Viajes
- Relaciones humanas y sociales
- Salud y cuidados físicos
- Educación
- Compras y actividades comerciales
- Alimentación
- Bienes y servicios
- Lengua y comunicación
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente
- Ciencia y tecnología

¿Qué competencias se desarrollan para saber realizar las actividades comunicativas?

Competencias pragmáticas

Adecuación a la situación:

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio o de los textos a que se enfrenta.
- Cumplir el propósito comunicativo con razonable precisión, transmitir información concreta, resaltar lo que considera más importante, incluso en situaciones menos habituales y difíciles. En temas abstractos, podrá necesitar realizar algunas adaptaciones y el resultado podrá ser algo más confuso.
- Adaptar el registro, tratamiento, las expresiones, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, al tipo de texto / discurso, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.

Coherencia de las ideas y su organización de acuerdo con el tipo de texto:

- Observar y reproducir cómo se efectúa una conversación en la lengua y cultura metas (saludo, inicio, introducción de temas, reacción, turnos de palabra, cambios de tema, pausas, conclusiones y cierre).
- Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos ni vueltas atrás injustificadas.
- Atender a las progresiones temporales, espaciales o lógicas (tema-comentario, causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación-conclusión).
- Reconocer y adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce (cartas, interacciones, folletos, avisos, presentaciones).

Recursos de conexión y referencia. Fluidez:

- Reconocer y utilizar los recursos apropiados (exponentes, sonidos, entonación y gestos) en los intercambios y debates para dirigirse a alguien y tomar la palabra, implicar al interlocutor y demostrar implicación, controlar la comprensión, reaccionar y cooperar, mantener y concluir conversaciones e intervenciones.
- En los textos que se reciben o producen, reconocer y utilizar los marcadores discursivos frecuentes y la entonación que señalan los diferentes momentos del discurso (inicio, avance, clasificaciones, enumeraciones, argumentos, ejemplos, énfasis, reformulaciones, resumen / conclusiones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).
- Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.
- Retomar la información, evitando repeticiones no intencionadas, con recursos de sustitución sencillos con referente claro (elipsis, pronombres, adverbios o expresiones con

- valor anafórico y procedimientos léxicos).
- Reconocer el valor de los conectores de uso y de la puntuación de discurso y utilizarlos con flexibilidad.
- Mantener la coherencia temporal en todo el texto.
- Mantener una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desenvolverse con facilidad y con un ritmo fluido en intercambios cotidianos y en otras intervenciones. Ante las dificultades, seguir adelante con eficacia y sin ayuda.
- Adaptar sus recursos a nuevas situaciones y relacionar las frases para producir un discurso bastante flexible.

La competencia sociolingüística

El uso de la lengua lleva implícito el conocimiento, la comprensión y la puesta en práctica de la dimensión social de la misma. Los aspectos socioculturales (por ejemplo horarios, modales, fiestas, actividades de ocio, ceremonias, estructura social, historia,...) llevan en sí mismos una serie de valores, creencias y comportamientos en los que subyacen formas diferentes de pensar la realidad. Familiarizarse con ellos no solamente crea una capacidad intercultural enriquecedora sino que ayuda a actuar de forma adecuada en el país y con las personas de la cultura del idioma meta.

Relaciones sociales: formalidad /informalidad, distancia / cercanía, jerarquía

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas incluso en situaciones menos habituales.
- Adoptar la actitud (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) y el lenguaje propios de la cultura cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer y saber utilizar el significado de los gestos diferentes de los de su cultura.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos).

Lengua estándar y variantes

- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura (oficiales, rituales, formales, informales, íntimas).
- Reconocer y plasmar la diferencia entre lenguaje oral y escrito.
- Reconocer expresiones coloquiales y utilizar las más frecuentes en el momento adecuado (oral, escrito, SMS, chats).

Referentes culturales

- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de algunas expresiones frecuentes.
- Conocer el valor exacto o relativo de expresiones de tiempo.
- Conocer los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Conocer el sentido de interferencias frecuentes que produzcan reacciones cómicas o despectivas.
- Conocer el significado de expresiones y dichos frecuentes.
- Conocer el significado de expresiones frecuentes alusivas a personas y acontecimientos.

La competencia lingüística

Las competencias lingüísticas de fonología, ortografía gramática y léxico-semántica son un medio para comunicarse y se adquieren a través de tareas en las que entre su uso.

GRAMATICA

En este segundo curso además de trabajar contenidos nuevos se profundizará en los de primero.

La oración simple:

- Orden de las palabras en la oración.
- Oración imperativa sin sujeto: *Be quiet*; con sujeto: *YOU be quiet*.
- Frases exclamativas con *How* y *What*.

- Question tags: formas y usos. Question tags con órdenes, solicitudes y sugerencias; uso de *they* en question tags después de *someone, everyone* etc.; uso de *it* en question tags después de *nothing*.
- Preguntas para responder: reply questions, echo questions (*She's invited 40 people for dinner. She's invited how many?*); preguntas que indican que se está prestando atención (attention signals) (*I've got a headache. Have you, dear? I'll get you an aspirin*).
- La pasiva en todos los tiempos del nivel y construcciones más complejas (*My purse has been stolen. They are said to be very rich. Money should be kept in a bank. We were given free tickets for the circus. We would like to be listened to*).

La oración compuesta:

- Coordinación afirmativa y negativa: *both... and..., neither... nor...*; disyuntiva: *either... or...* (*You should either play the game or leave now*); adversativa: *not only... but also...*
- Oraciones desiderativas: *I wish, I'd rather, If only* (*I wish I had been born in England. I'd rather you didn't phone her. If only I could go!*).
- Subordinación nominal:
 - *that / if / wh- words + clause, whether...or (...)* (*He doesn't know whether he'll get a job or not*).
 - de infinitivo y de infinitivo con diferente sujeto (*I'd like him to stay. They didn't let me take part in the game*).
 - de gerundio.
 - con verbos que admiten diferente subordinación (*Tom decided that we should go early - Tom decided to go early. He admitted that he was tired - He admitted being tired. They advised giving up smoking - They advised me to give up smoking*).
- Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración. Revisión y extensión.
 - con verbos modales (*He asked me if I could help him. He wondered whether he had to come the following day or not*).
 - con verbos o fórmulas que resumen la información (*I advised him to arrive on time. She congratulated me on having passed the exam*).
- Subordinación de relativo especificativa y explicativa.
 - *Who, whom, which, that, whose, where, when y why*.
 - Omisión del pronombre relativo objeto en las especificativas.
 - Omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo *be* en las especificativas (*The man [who is] standing at the door is Geoff's father*).
 - Posposición de la preposición (*The man you spoke about visited the office. My car, which I paid a lot of money for, has broken down again*).
 - Con preposiciones + *which* y *whom* (*The house in which he was interested was a bargain. Mr Smith, to whom I spoke yesterday, will attend our next meeting*).
- Subordinación adverbial:
 - Temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, while, as, once, ...* (*Once we have finished doing this, we can go out*).
 - Final: *to + infinitivo, so [that] + clause, ...*
 - Comparativa: *more/-er ...than; as...as; not so/as...as; less...than* (*The exam was more difficult than we expected. He is less hardworking than I thought*).
 - Comparativa correlativa: *the + comparative forms, the + comparative forms* (*The harder they worked, the hungrier they became*).
 - Causal: *as, because, since* (*As he was tired, he lost the match. Since you're sorry, I'll forgive you*).
 - Consecutiva: *so, so + adj...that, such + noun ... that* (*It was such a difficult exercise that I decided not to do it*).
 - Concesiva: *although, even though, though, ...* (*Even though he is not wealthy, he spends money like water*).
 - Condicionales reales, hipotéticas de 2º y 3er grado y mixtas (*If I had known better, I wouldn't have got into this. If he had had a big breakfast, he wouldn't feel hungry now*). Otros enlaces: *as long as, provided,...*

- Modales: *as, as if, as though (He acts as if he is going to be ill. Do it as I told you!).*

Enlaces:

- Temporales: *as, once, when, before, after, until / till, while, as soon as, since.*
- Concesivos: *although, in spite of, despite, nevertheless, however, but, on the other hand, yet, even if, even though, though.*
- Causales: *because, as, since.*
- Consecutivos: *such/so...that, so much/many...that, so, therefore, as a result.*
- Finales: *to, in order (not) to, so as (not) to, so (that), in case, for+ing.*
- Condicionales: *unless, as long as, provided, providing, and y or (else).*
- Modales: *as, as if, as though.*

El sustantivo:

- El sustantivo singular y plural: revisión y extensión.
 - Sustantivos que se usan sólo en plural (*clothes, goods, ...*).
 - Summation plurals (sustantivos contables de objetos con 2 partes) (*scissors, shorts, ...*).
 - Plurales no marcados morfológicamente (*cattle, police, ...*).
 - Sustantivos singulares terminados en -s (*economics, athletics, measles, ...*).
- El sustantivo contable e incontable: revisión y extensión.
 - Sustantivos sólo incontables (*information, luggage, news, weather, ...*).
 - Sustantivos más comunes pertenecientes a dos clases (*a paper / some paper*).
 - El sustantivo incontable de origen verbal (*heating, ...*).
- El género en el sustantivo.
 - Sustantivos más comunes con diferentes formas para el masculino y femenino (*boy / girl, aunt / uncle, ...*).
 - Sustantivos más comunes con género marcado morfológicamente (*widow / widower, ...*).
 - Sustantivos simples y compuestos más comunes con género dual (*artist, adult, passenger, flight attendant, chairperson, firefighter, ...*).
 - Sustantivos de género común (*baby, cat, ...*).
- Sustantivos que se refieren a un colectivo (*crew, party, staff, ...*).
- El sustantivo como complemento de otro sustantivo (*steel bridge; coffee jug; London underground, ...*).
- El genitivo:
 - La noción de posesión: 's / of . Revisión y extensión.
 - Doble genitivo (*a friend of mine*).
 - Reconocimiento del uso del genitivo con 's en ciertas expresiones de tiempo: *a day's work, in three years' time*. Comparar con la estructura *a three-week holiday*.

El adjetivo:

- Adjetivos relativos y absolutos: 'gradable' (*difficult / hungry*) y 'non-gradable' (*dead / married*); 'extreme' (*starving, amazing, awful...*).
- Posición y orden de los adjetivos: revisión y extensión (*a nice little French café*).
- Grado positivo, comparativo y superlativo: revisión y extensión. Formas irregulares *better/the best, worse/the worst, more/the most, less/the least, further/the furthest*. La comparación de inferioridad *less... than*.
- Función predicativa (*Eliot remained silent; Naomi made her brother uncomfortable; The children were all asleep*).
- Función atributiva (*an atomic scientist; a former chairman; the only time*).
- Diferencias entre los adjetivos terminados en -ing y -ed (*boring / bored, ...*).
- Prefijación (*un-, in-, im-, il-, ir-, dis-, mis-*) y sufijación (*-ful, -less, -able*).
- Modificadores del adjetivo.
 - Adverbios que modifican al adjetivo en grado positivo, comparativo y superlativo (*quite cheap, slightly cheaper, the cheapest by far, ...*).
 - Adverbios que modifican adjetivos "gradable", "non-gradable" y "extreme" (*very intelligent, absolutely brilliant, ...*).

- Adjetivos seguidos de preposición (*keen on music, sorry for/about, compare with/to...*).
- Adjetivos seguidos de infinitivo (*difficult [for me] to tell,...*).
- *Likely / Unlikely* para expresar probabilidad (*I am likely to see him in London*).

El determinante:

- El artículo: *a/an, the*. Revisión y extensión de la normas básicas.
 - Uso del artículo con: elementos únicos (*the moon*); ordinales (*Elisabeth II*), familias (*the Browns*), periódicos (*The Times*), instituciones (*the Government*), cargos públicos (*the Prime Minister*) y ciertos nombres locativos (*the Pacific Ocean, the river Thames*).
 - Ausencia de artículo: hablando en general (*I like flowers*); en titulares de prensa (*actor to wed athlete*) y con ciertos nombres locativos (*Mount Everest, Lake Windermere*).
- Demostrativos, posesivos, interrogativos: formas, posición y usos.
- Profundización en el uso de *some* y *any* (*Shouldn't there be some instructions with it? I forgot to get any bread*).
- Otros determinantes: *another, (the) other, both, each, every, either, neither, all, no*.
- Cuantificadores. Revisión y contraste entre el uso de cuantificadores con sustantivos contables e incontables: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, a little, a few, more, most, several, plenty of, ...*

El pronombre:

- Personales de sujeto y objeto, reflexivos, recíprocos, posesivos, demostrativos, interrogativos e indefinidos: Revisión y extensión.
 - Reconocimiento del uso de *they/them/their* con el referente en singular (*If somebody calls, tell them I'll call them back*).
 - *It* en estructuras del tipo *It's good to see you, It takes a minute to get there, It's a long time since I last saw you*.
 - Reconocimiento del uso enfático de los pronombres reflexivos (*Why don't you do it yourself?*).
- Relativos: *who, whom, which, that, when, where, whose, what (=the thing that), why*.
- Cuantificadores: *a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many*.
- Otros pronombres: *another, (the) other, (the) others, both, neither, none, each* y *all*.

El verbo:

- Posición de los elementos verbales en los distintos tipos de oraciones: declarativa, interrogativa e imperativa.
- Tiempos verbales:
 - Presente Simple y Continuo.
 - Presente Perfecto Simple con *for* y *since*; *ever* y *never*; con *just, yet* y *already*.
 - Presente Perfecto Continuo vs. Presente Perfecto Simple.
 - Presente Perfecto vs. Pasado Simple; Pasado Perfecto Simple y Pasado Perfecto Continuo (*He got sunburnt because he had been lying in the sun too long*).
 - Formas de expresar el futuro: *will, going to*, Presente Continuo y Presente Simple.
 - Iniciación al Futuro Continuo: *will be + -ing* (*In a few moments we will be landing in Bilbao*) y al Futuro Perfecto: *will have + participio pasado* (*He will have arrived by midnight*).
- Correlación de tiempos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación (*She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow*).
- Modo:
 - Verbos modales *can, could, may, might, must, should, ought to, need, will* (*the car won't start*), *would* (*I told you but you wouldn't listen*) en combinación con infinitivo simple. Características y uso.

- Iniciación en el uso de los modales en combinación con infinitivo compuesto: *have done, be doing* (*They must have arrived home before midnight*).
- La forma *be able to*.
- La forma *have to*.
- La forma *be (not) allowed to* (*Smoking is allowed*).
- La forma *be (not) supposed to* (*People are not supposed to walk on the grass*).
- La forma *had better* (*You'd better book in advance*).
- Usos del infinitivo y de la forma -ing . Revisión y extensión.
 - Los verbos *stop, remember, forget* y *try* seguidos de infinitivo o gerundio con cambio de significado (*I stopped to smoke/smoking*).
- Uso del participio de presente (*writing*) y participio de pasado (*written*) en subordinadas adjetivas (*The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently*).
- Hábitos, costumbres
 - *used to* y *be/get used to*
 - *used to* vs. Presente Simple
- La voz pasiva en los tiempos del nivel. Revisión.
 - La pasiva con los verbos modales (*It should be done. It could have been done*).
 - Para expresar rumores, creencias y noticias (*It is said that he won the lottery; He is said to have won the lottery*).
- Los verbos *have* y *get* con valor causativo (*I must have my car serviced this week. Why don't you get your hair cut?*).
- *Phrasal verbs*. Ampliación (*take after, run out of,...*).

El adverbio:

- Posición de los adverbios de modo, lugar, tiempo, frecuencia y frases adverbiales dentro de la oración.
- Adverbios de probabilidad: *certainly, definitely, probably, ...* y de actitud: *clearly, obviously, ...*
- El adverbio comparativo y superlativo. Irregularidades. Revisión y extensión.
- Intensificadores adverbiales para modificar el adjetivo y el adverbio (*pretty, quite, rather, incredibly, extremely, ...*).
- *Enough, too, so* y *such*. Profundización.

La preposición:

- Revisión y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*at, in, against, off, into, across, below, ...*); tiempo (*at, in, on, during, for, since, by, until, till, ...*); etc.
- Diferencias entre: *In time* y *On time*; *In the end* y *At the end*; *Like* y *As*; *In* (= *wearing*) y *With* (= *having*).
- Régimen de preposición tras:
 - Adjetivo (*anxious about, responsible for, ...*).
 - Nombre (*details of, proof of, reason for, marriage to, ...*).
 - Verbo (*agree with, agree about, agree on, arrive in, arrive at, ...*).
 - Verbo + objeto (*accuse sb of, congratulate sb on, ...*).
- Locuciones preposicionales: causales y concesivas *Due to / Because of / Owing to / Despite / In spite of*.
- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at. What are you talking about?*).

DISCURSO

Organización

- Marcadores del discurso para:
 - anunciar lo que se va decir a continuación: *With reference to; Talking of; As for; As far as...is concerned; ...*
 - sopesar dos ideas: *Whereas; While ; ...*

- contrastar y rebatir: *Mind you ; In spite of this; Nevertheless; ...*
- argumentar : *For one thing... and for another ; Besides ; On the one hand ; ...*
- reafirmar una argumentación: *Even so; All the same; ...*
- expresar la importancia de lo que se dirá a continuación: *Anyway; At least; In any case ; ...*
- cambiar de tema de conversación: *By the way ; Incidentally; ...*
- retomar lo mencionado anteriormente: *As I was saying ; ...*
- añadir información: *On top of that; As well as that; Too; Also; In addition; ...*
- generalizar: *On the whole; In all/some/most/many cases; Generally/Broadly speaking ; Apart from; ...*
- indicar un resultado lógico: *Therefore; Consequently; ...*
- resumir: *All in all; To sum up; In short; ...*
- aclarar y reformular: *Actually; That is to say; In other words; Or rather; ...*
- expresar una opinión personal: *I feel; I reckon; In my view; More or less; Kind of / Sort of (informal); At least; I suppose; ...*
- tomarse tiempo para pensar: *Let me see; I mean; ...*
- mostrar la postura personal: *Honestly; Frankly; No doubt; ...*
- convencer: *After all; No doubt; ...*
- expresar que las expectativas del hablante no se han cumplido: *Actually; To tell the truth; ...*
- mostrar acuerdo o desacuerdo: *Absolutely; Definitely; No way; ...*
- enumerar y secuenciar: *First (of all)/Firstly...; Secondly...; Finally...; ...*
- excluir información: *Except (for); Apart from; ...*
- dar ejemplos: *For example; Such as; ...*
- Fórmulas para implicar al interlocutor (*Talking about the boss, right?*), "Tag questions" (*You like spaghetti, don't you?*).
- Expresión del énfasis:
 - posposición del foco de atención (*You are the one..., What I want is...*).
 - *do* enfático (*I do believe that*); *both* (*I phoned both my aunt and my cousin*).
 - reconocimiento del uso de los pronombres reflexivos (*She cooked all the food herself*), del acento contrastivo (*I will take care of the baby*) y del pronombre personal en imperativas (*Don't you worry!*).
- Marcadores específicos del discurso escrito:
 - Marcadores de iniciación (*Once upon a time; Dear...; I am writing with regard/reference to...; First of all, To begin with*), desarrollo (*In addition, Moreover,...*) y conclusión (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love; Finally, In conclusion, Last but not least, To sum up, All things considered, ...*).

Cohesión

- Utilización de anáforas (*and so, that way,...*) y mecanismos de repetición de una idea con pronombres personales, pronombres y determinantes posesivos, pronombres y determinantes demostrativos (*They opened a shop. That kept them busy*), el artículo definido, la sustitución léxica (sinónimos) (*computer > machine*).
- Elipsis (*I like football but she doesn't*).
- Formatos de textos para diferentes funciones, p. ej.: una carta a un amigo, una carta formal, un correo electrónico, un SMS, una nota, instrucciones, una felicitación, una invitación, un cuestionario, un artículo, un resumen, una narración, un informe.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes.

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 similares para indicar cortesía o distancia.
- Expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas del nivel (ver **¿Qué temas se tratan?**); variantes formal, informal y/o estándar (*enquire, ask, ...*).
- Comparaciones estereotipadas (*mad as a hatter, sleep like a log, ...*).
- *Collocations* 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, ...*).
- Otras *collocations* (*call [someone's] attention, bear [something] in mind, come to the point, deal with a problem, draw conclusions, ...*).
- Dichos y expresiones muy frecuentes (*No news is good news. First come, first served. Home sweet home. The night is young. Arrived safe and sound. ...*).
- Diferencias entre las palabras británicas, americanas más comunes (*underground / subway, note / bill, children / kids, ...*).

Formación de palabras

- Prefijos negativos (*dis-; in-; im-; il-; ir-; un-*).
- Sufijos para formar sustantivos (*-hood; -ship; -ment; -ance; -ence; -ation; -cy; -ness; -ty / -ity; -al; -ing*).
- Sufijos para formar adjetivos (*-able; -ible; -ing; -al; -ful; -ish; -ive; -less; -ous*).
- Otros prefijos (*over- overbooking; non- non-smoking, ...*).
- Adjetivos compuestos del tipo *adjetivo-nombre + ed* (*long-legged, bad-tempered*) y del tipo *number-noun* (*a five-star hotel*).
- Formación de palabras a partir de verbos con partícula (*breakdown, feedback, layout, ...*).
- Nominalización (*the rich, the writing of the book, our arrival, ...*).

Significado

- Campos asociativos de los temas del nivel (ver **¿Qué temas se tratan?**).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*travel / journey, teacher / professor, close / lock*). Cuestiones asociadas al registro en el uso de sinónimos (*ask for information / apply for a job*).
- Palabras antónimas usuales (*allow / forbid, generous / selfish, ...*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*matter, spot, bank, chip*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (*rose Æ flower Æ plant; table Æ piece of furniture*).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Consonantes mudas (*dumb, island, castle*).
- Reconocimiento de la representación gráfica de pronunciación en el diccionario.
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Insistencia en las grafías que presentan mayor dificultad (*-ough: although, cough, enough; -augh: laugh, taught; ei: receive, leisure; ie: scientist*).
- Insistencia en la pronunciación de palabras problemáticas de uso frecuente: *steak /steɪ k/, son /sʌ n/, pear /peə/, since /sɪ ns/, dead /ded/, meat /mi:t/*
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad. Homófonos (*so, sew; threw, through; knew, new; ...*), y homógrafos frecuentes (*read*).
- Las siglas (*an IRA attack*) y los acrónimos (*UNESCO*) más frecuentes.
- Contracciones: representación gráfica y pronunciación.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping*). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (*a record, to record*).
- Cambio de acento en palabras de la misma raíz (*photograph, photographer, photography, photographic*).
- El acento y las formas débiles dentro de la cadena hablada.

- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces.
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (*Who bought this? / I did*).
- Entonación (ascendente y descendente) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de "tag questions".
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso.
- Diferencias ortográficas entre inglés británico y americano *colour / color, theatre / theater*.
- Cambios ortográficos ante inflexiones y sufijos (*begin - beginner, share - sharing, likely - likelihood*).
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, 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, signo interrogativo, signo exclamativo).
- Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo.

¿Qué estrategias se utilizan para llevar a cabo las actividades comunicativas?

Por estrategias se entienden aquí los procedimientos mentales que activa el usuario de la lengua con el fin de usar todos sus recursos para comunicarse eficazmente.

Para planificar la actividad

- Se activan los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Se encuadra la situación de comunicación y se tiene en cuenta a los interlocutores para preparar tanto el contenido como la forma.
- Se tiene presente cómo funciona la interacción o cómo se organizan los diferentes tipos de textos.
- Se planifica el mensaje, se organizan las ideas de forma coherente.
- Se observan modelos de diferentes tipos de textos para ajustarse al formato.
- Se valoran los recursos disponibles y se reajusta su mensaje o localiza los recursos necesarios.
- Se tienen presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Se valora si se necesita practicar con marcadores discursivos para organizar el discurso.
- Se prevé y ensaya la forma de comunicar los puntos importantes.
- Se valora lo que los interlocutores conocen o no.

Para realizar la actividad

- En primer lugar, se intenta captar la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Se examina rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y se localizan datos específicos, si ese es el objetivo.
- Se presta atención para captar las palabras clave que permitan realizar inferencias de contenido.
- Se descubren progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, se infiere el significado de frases con palabras desconocidas.
- Se presta atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono)- para agilizar la comprensión.
- Se intenta reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se relee o vuelve a escuchar para contrastar hipótesis.
- Se toman notas, subraya o rellena un esquema tanto de una lectura o escucha como cuando se estudia.
- Se intenta adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:

- A partir de sus conocimientos generales y de otras lenguas, de la situación y de las imágenes.
- A partir del sentido general del texto o de la frase.
- A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...).
- A partir de su conocimiento de otras lenguas.
- A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, posición, etc.).
- Se contrasta el uso del léxico y de las expresiones de uso frecuente con los de la lengua materna, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
- Se utilizan estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no se conocen y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores,...).
- Se utiliza el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
- Se utilizan expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.
- Se utilizan rutinas, se cambia de código haciéndolo notar, se adaptan palabras de otra lengua, se parafrasea, se dan ejemplos, se expresa de otra manera.
- Se sortean las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o no escribir mejor, se utilizan gestos / expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.
- Se coopera en la interacción, repite o resume lo que alguien ha dicho para centrar la discusión.
- Se organiza y relaciona la expresión de forma coherente.
- Se ajusta al formato del tipo de texto elegido.
- Se asume riesgos ensayando con el lenguaje.

Para evaluar y corregir la actividad

- Se contrasta y se verifica si se ha comprendido bien.
- Se indica lo que no se entiende.
- Se solicita o se intenta, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Se retienen palabras y expresiones nuevas y se utilizan para verificar su uso.
- Se corrigen los malentendidos con la ayuda de los interlocutores.
- Se pide confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Se vuelve a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.
- Se analizan las causas de los errores y se ensayan formas de superación.
- Se confirma la comprensión mutua.
- Se observa de forma detenida si el texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente y están relacionadas.
- Se verifica si se ajusta al formato del tipo de texto elegido.