



INGLÉS

NIVEL INTERMEDIO 1: OBJETIVOS Y CONTENIDOS

OBJETIVOS

¿Cuáles son los objetivos generales del curso 1?

En el curso 1 del Nivel Intermedio el alumno aprende a

- Utilizar el idioma meta en casi todas las situaciones que se le presenten tanto en el ámbito escolar como en el laboral o de ocio.
- Comprender, interactuar, mediar y expresarse de forma adecuada en dichas situaciones en un registro estándar de formalidad o informalidad tanto oral como por escrito.
- Poner en práctica estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?

Actividades de expresión oral en situaciones habituales y sobre temas generales, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, con una organización básica y una cohesión relativamente flexible.

- Abordar conversaciones informales sobre asuntos conocidos en una gama variada de temas (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes, hechos de actualidad), intercambiando información y expresando opiniones, justificaciones y reacciones.
- Hacerse comprender cuando expresa sus opiniones, dudas, condiciones, acuerdos o desacuerdos y reacciones respecto a las soluciones de problemas o cuestiones prácticas como planear una actividad y decidir los pasos para realizar algo.
- Resolver situaciones incluso menos habituales en viajes, tiendas, oficinas de turismo, correo, bancos.
- Plantear una queja o hacer una reclamación.
- Repetir y transmitir información concreta sencilla, teniendo en cuenta la situación de comunicación.
- Describir personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Contar acontecimientos, experiencias pasadas y proyectos futuros siguiendo una secuencia lineal de elementos.
- Realizar presentaciones o exposiciones preparadas y responder a las cuestiones que le plantean relacionadas con el tema.

Actividades de expresión escrita produciendo textos sencillos adecuados y coherentes, sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y con una organización y cohesión básicas pero eficaces.

- Responder a cuestionarios y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir notas, postales y cartas personales a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir disculpas y para describir experiencias, sentimientos y acontecimientos.
- Escribir cartas formales, a partir de modelos dados.
- Comunicarse vía Internet, fax o correo con alumnos del idioma que aprenden o con personas con los mismos intereses.
- Realizar narraciones y exposiciones, breves y sencillas, pero bien estructuradas.

- Describir y comentar aspectos del entorno (gente, sitios, estudios, intereses).
- Preparar informes convencionales breves.

Actividades de comprensión auditiva de discursos y mensajes claros y en lengua estándar sobre temas cotidianos del trabajo, estudio y tiempo de ocio en las que se puede pedir que se repita alguna parte.

- Seguir las intervenciones que se le dirigen y comprender gran parte de los intercambios informales y formales que ocurren en su entorno, sobre temas generales o de su especialidad siempre que sean articulados con claridad y se puedan controlar las lagunas de información.
- Recabar información sencilla y gestionar transacciones habituales. Seguir instrucciones detalladas.
- Comprender relatos captando la línea argumental y los episodios más significativos.
- Seguir el plan general y las ideas principales de exposiciones breves sobre temas familiares expresadas con una dicción clara y en lenguaje estándar.
- Tomar notas de los puntos más importantes de una conferencia sencilla sobre temas conocidos.
- Comprender informaciones técnicas sencillas con apoyo de la imagen, como las de uso o montaje de un utensilio.
- Captar el contenido de anuncios publicitarios, con apoyo de la imagen.
- Seguir programas televisivos que traten temas familiares (informativos, reportajes, películas, cortometrajes). Comprender y extraer información esencial de pasajes cortos que versen sobre temas familiares o temas del programa, acerca de los que se puedan hacer previsiones.

Actividades de comprensión lectora de textos auténticos no complejos, contextualizados y que traten sobre temas generales.

- Comprender cartas personales y formales de uso habitual (pedir y dar información o explicaciones, reclamar, acusar recibo, agradecer...), mensajes, correos electrónicos, SMS, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Leer textos auténticos de poca complejidad, relacionados con su mundo de experiencias de forma global y específica y con un nivel satisfactorio de comprensión.
- 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 dadas.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico, no complejos, sobre temas generales de los que se posean referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.
- 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, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

CONTENIDOS

¿Qué funciones tengo que aprender?

1. Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, dirigirse a un amigo, a un extraño, pedir permiso, pedir disculpas, agradecer, felicitar y atraer la atención de alguien.
- Interesarse por personas, reaccionar adecuadamente ante una información con expresiones hechas.
- Otros usos habituales: regalar, invitar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, probabilidad, necesidad o falta de necesidad, certeza, obligación, capacidad de hacer algo, intención, preferencia, gusto/disgusto y recuerdos.
- Preguntar acerca de todas las acciones anteriores.
- Pedir y ofrecer ayuda, aceptar y rechazar una invitación, sugerir, aceptar/rechazar una sugerencia y dar y pedir permiso.

2. Control de la comunicación

- Pedir ayuda: señalar que no se entiende, pedir que se repita, aclare o deletree 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, personalidad y rasgos 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 palabras y expresiones.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- 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 o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar y preguntar por preferencias, agrado, gustos e intereses.
- 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: alegría, pena, preocupación, temor.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

6. Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Pedir consejo, dar 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.
- 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.
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, autocorregirse, dudar, resumir.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso.
- 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.
- 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, notas) de carácter social o personal con expresiones habituales.
- Cuestionarios e impresos de inscripción sobre temas escolares, laborales o de ocio (registrarse en un hotel o de entrada en un país no perteneciente a la Unión Europea).
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Señales y letreros.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Pósters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas para estudiantes extranjeros.
- Cómicos sencillos.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas graduadas.

¿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 e interacciones de carácter formal.
- Intercambios de información.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Mensajes en el contestador.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, conciertos, eventos deportivos, etc.
- Información telefónica: tiempo, tráfico y horarios.
- Información de radio y televisión sobre tráfico y el tiempo.
- Información turística (audioguías).
- Textos publicitarios (radio, televisión, supermercado, etc.).

¿Qué tipos de texto se producen?

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

Para hablar

- Contactos sociales: saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos y ocasiones especiales (elogios, cumplidos, etc.).
- Felicidades, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal.
- Intercambios de información.
- Transacciones: pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas.
- Transmisión y repetición de mensajes, descripciones y narraciones.
- Preguntas y expresiones de acuerdo y desacuerdo.
- Expresión de emociones: miedo, felicidad, gusto, disgusto, preferencias, sorpresa.
- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.
- Relato de actividades presentes y pasadas.
- Formulación de intenciones y proyectos.

- Presentaciones preparadas sobre temas de su interés.
- Argumentaciones sencillas.

Para escribir

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas, notas) de carácter social o personal con expresiones habituales.
- Cuestionarios e impresos de inscripción sobre temas escolares, laborales o de ocio (registrarse en un hotel o de entrada en un país no perteneciente a la Unión Europea).
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Narración de experiencias, acontecimientos, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Descripción de planes y proyectos.
- Textos breves de opinión y argumentación.
- Biografías.
- Curriculum vitae.
- Recetas e instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas.
- Solicitudes de trabajo.

¿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 adquieren 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.
- Captar y usar el grado de formalidad (público o personal) y familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes) dentro de lo estándar.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Tener en cuenta la información compartida para ofrecer la información necesaria.

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

- Adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización, reconocer y señalar apartados, enumeraciones y subrayados.
- Organizar las ideas de forma coherente (temporal, espacial o lógica).

- Ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.

Recursos de conexión y referencia. Fluidez:

- Utilizar los marcadores discursivos y la entonación adecuada para indicar el avance del discurso.
- Utilizar las expresiones temporales y de lugar para encuadrar el mensaje.
- Evitar las repeticiones innecesarias utilizando recursos de sustitución (elipsis, pronombres, adverbios).
- Utilizar conectores y signos de puntuación con razonable flexibilidad.
- Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.
- Atender a la coherencia temporal de todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel por medio de las estrategias adecuadas.

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 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 a la situación en que se encuentre.
- Adoptar la actitud y el lenguaje propios de la cultura (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer el significado de los gestos diferentes de los de su cultura (dar la mano, besos, distancias, mirar o no a los ojos) y empezar a utilizarlos.

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.
- Conocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito de las fuentes que maneja.

Referentes culturales

- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de alguna interferencia frecuente.
- 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 significado contextual de algunas expresiones y dichos frecuentes.
- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.

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

La oración simple:

- Orden de las palabras en la oración.
- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
- La oración declarativa.
- La oración interrogativa:
 - Preguntas sobre el sujeto (*Who's speaking?*) y sobre el objeto (*Who did you see yesterday?*).
 - Preposición al final de la oración (*What are they looking for?*).

- *How...?* seguido de adjetivo o adverbio. (*How tall is she? How often do you go on holiday?*).
- La oración exclamativa:
 - Interjecciones más comunes (*Oh dear! What a relief!*).
 - Exclamaciones con *what, how, this, that, these, those* (*Those are beautiful horses! How smart you look!*).
- La oración imperativa
 - afirmativa / negativa (*Come here / Don't cry*).
- Preguntas y respuestas breves "Tag questions" y "Tag responses".
- Oraciones impersonales:
 - *you* (*You press the button and get a coffee at once*).
 - *there + be* (*There's been an earthquake in Japan*).
- La voz pasiva con tiempos del nivel (*The train has been delayed. Was the house built in 1980?*) y con dos objetos (*He was offered the job. The job was offered to him*).

La oración compuesta:

- Coordinación afirmativa y negativa: *and, nor*; disyuntiva: *or*; adversativa: *but, not... but*.
- Oraciones desiderativas: *I wish + Pasado Simple* (*I wish I had a better car, I'd rather (I'd rather travel in the summer)*).
- Subordinación nominal:
 - *that / if / wh- words + clause* (*I believe [that] this tea is excellent. Do you know where I've left my keys?*).
 - de infinitivo (*They promised to help us*).
 - de infinitivo con diferente sujeto (*John wanted us to play that old song. The teacher made them write the story again*).
 - de gerundio (*I enjoy meeting people*).
- Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración.
 - Enunciativas (*He said [that] he didn't want to go*).
 - Interrogativas (*They asked me if I had a car; I asked them where he lives now*).
 - Imperativas (*I told them to leave*).
- Subordinación de relativo:
 - Especificativa: *who, which, that, whose* y *whom* (*The woman who came to the office this morning is my mother*).
 - Omisión del pronombre relativo objeto (*Never talk to people you don't know*).
 - Con *where* y *when* (*That's the place where she was born. That's the period when she lived in the USA*).
 - Uso especial de *what* (*What you told me is not true*).
- Subordinación adverbial:
 - Temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, when, ...* (*When they arrived home, the phone was ringing. As soon as I get to work, I'll give you a call. She is reading while he is drawing*).
 - Comparativa: *more/-er ...than; as...as; not so/as...as* (*The exercise was more difficult than we expected*).
 - Final: *to + infinitivo, so [that] + clause, ...* (*I'm studying English so [that] our team can apply to do a European project*).
 - Causal: *as, because, since* (*Since he was late, he couldn't catch the train*).
 - Consecutiva: *so + adj...that; such + noun...that* (*The watch was so expensive that I did not buy it*).
 - Concesiva: *although, despite, ...* (*Despite feeling ill, she went to work*).
 - Condicionales reales (*If you want to catch the plane, hurry up!*) e hipotéticas de 2º y 3er grado (*If I were you, I'd go by train. If I had seen you, I would have said hello*).

Enlaces:

- Temporales: *when, before, after, until, while, as soon as*.
- Concesivos: *although, however, in spite of, despite, nevertheless, even though*.
- Causales: *because, as, since*.

- Consecutivos: *such/so...that, so, therefore*.
- Finales: *to, in order (not) to, so as (not) to, so (that), in case*.
- Condicionales: *if, unless*.
- Revisión y extensión de conjunciones, adverbios y frases adverbiales para narrar: *when, but, although, before, after, so, in the end...*

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) (*glasses, shorts...*).
- 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 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 con género dual más comunes (*artist, adult, passenger, minister, guest, doctor, ...*).
 - Sustantivos de género común (*baby, cat...*).
- Sustantivos simples y compuestos (*man / sportsman...*).
- Sustantivos colectivos (*audience, team, government...*).
- Prefijación y sufijación (profesiones, sustantivos abstractos...).
- El genitivo :
 - La noción de posesión: 's / of : revisión y extensión.
 - Doble genitivo (*a friend of mine*).

El adjetivo:

- Adjetivos relativos y absolutos: 'gradable' (*difficult / hungry*) y 'non-gradable' (*dead / married*).
- Posición del adjetivo: (*a free ticket; this ticket is free*). Posición atributiva exclusivamente *main, daily, ... (the main reason)* y predicativa exclusivamente *alive, all right, ill, well, so-so, ... (He is ill)*.
- Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del comparativo de igualdad y superioridad y del superlativo. Formas irregulares *better / the best, worse / the worst, more / the most...*
- Adjetivos para expresar comparación *the same as, similar to, different from*.
- Modificadores del adjetivo: adverbios (*extremely funny*).
- Régimen de preposición tras adjetivo. Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at maths*).
- Diferencia entre adjetivos terminados en *-ing* y *-ed* más comunes: *interesting- interested, ...*
- Prefijos negativos. Sufijos.

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

El determinante:

- El artículo: normas básicas para el uso o ausencia del artículo determinado e indeterminado y contraste con L1 (*I'm a teacher, I like music*).
- Demostrativos, posesivos, interrogativos: formas, posición y usos.
- Contraste entre *no - not... any (I have no information - I haven't got any information)*. Usos especiales de *some (Can you pass me some plates from the cupboard?)* y *any (If you have any questions, please let me know)*.
- 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* . Introducción de nuevas formas: *plenty of, too, enough*.
- Revisión y ampliación de los números: porcentajes, decimales y fracciones.

El pronombre:

- Personales de sujeto y objeto: Revisión y extensión. *You* como pronombre impersonal.
- Reflexivos: *myself, yourself...*, y recíprocos: *each other* y *one another*.
- Posesivos, demostrativos, interrogativos e indefinidos: Revisión y extensión.
- Indefinidos compuestos : *some/any/no + body, thing, where*.
- Relativos: *who, whom, which, that, when, where, whose*. Uso especial de *what*(= *the thing that*)
- 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.
- Tiempo verbal:
 - Presente simple y continuo. Diferencias de uso. Presente perfecto.
 - Pasado simple, Pasado continuo y Pasado perfecto. Uso narrativo de los mismos.
 - Pasado simple en contraste con Presente perfecto.
 - Formas de futuro: *going to*, Presente simple, Presente continuo, *will / shall* seguidos de infinitivo simple. Discernir usos. Uso del Presente con significado de futuro después de *when, if, etc.*
- *Been / gone*
- Verbos progresivos y no-progresivos: Verbos normalmente no utilizados en las formas continuas: *belong, own, know, etc.*
- Presentación de la forma *used to* y contraste con el Presente Simple.
- Verbos modales: *can, could, may, might, must, should, ought to* con infinitivo simple. Características y uso. La forma *be able to. Have to* para expresar obligación o su ausencia.
- Voz pasiva: Uso en los tiempos verbales del nivel y con dos objetos.
- Uso de la forma -ing: revisión y extensión de verbos más comunes que la rigen (*I enjoy going to the cinema, I don't mind doing the shopping, I fancy travelling to Africa*), uso tras preposiciones (*He's keen on gardening*) y en otras posiciones nominales (*Walking is healthy*).
- Uso del Infinitivo: revisión y extensión de verbos más comunes que lo rigen, uso tras adjetivos (*Pleased to meet you*) y el infinitivo de finalidad (*I came here to improve my English*). Infinitivo con diferente sujeto (*She makes me laugh. My father wanted me to be a doctor. Let me do it*).
- *Phrasal verbs* o verbos con partícula: los tres tipos básicos y orden de sus componentes. Separables (*pick up*) y no separables (*look after, look forward to*).
- Verbos con dos objetos.
- Las formas cortas *I hope so/not, I think so, I don't think so*.
- Formas verbales que eliden el infinitivo *I'd like to, I had to, I used to...* .

El adverbio:

- Adverbios de modo, lugar y tiempo y su posición en la oración.
- Adverbios y frases adverbiales de frecuencia *not any more/longer, once a week,...* .
- Adverbios y frases adverbiales de modo y actitud: *fortunately, slowly, in a strange way,...* .
- Adverbios más comunes con el Presente perfecto: *ever, never, yet, since, already,...* .
- Adverbios relativos, interrogativos y exclamativos : *where, when, how+adjetivo / adverbio: how tall, how quickly, how much,...* .
- El adverbio comparativo y superlativo. Irregularidades: *better, worse, more...* .

- Locuciones adverbiales: *at least...*
- Intensificadores: *quite /rather, too, adj./adv. + enough (good enough, well enough), extremely.*
- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves (*Me too, Nor me, Me neither, Not me; I think so, I hope not,...*).

La preposición:

- Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado o movimiento (*at, in, out of, on, off, under, in front of, behind, between, opposite, to, into, up, down, from, inside, outside, past, through*) y tiempo (*at, in, on, after, before, for, since, from...to, to, until, till*).
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas: *about (This article is about immigration); as (I've got a cold as usual); by (He was warned by the police); like (What does he look like?).*
- Régimen de preposición tras adjetivos (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at sports...*) y verbos (*He's listening to the radio, Don't laugh at your brother...*).

EL DISCURSO

Organización

- Marcadores del discurso para:
 - sopesar dos ideas: *On the other hand; While;...*
 - contrastar: *However; Although;...*
 - contradecir: *On the contrary; ...*
 - estructurar: *Firstly; Secondly; Finally; ...*
 - añadir información: *In addition, Besides; ...*
 - generalizar: *In general; ...*
 - para introducir ejemplos: *For example; e.g.; ...*
 - indicar un resultado lógico de lo anterior: *So; Then; Therefore; ...*
 - expresar una opinión personal: *I think; In my opinion; More or less; ...*
 - recapitular: *In conclusion; ...*
 - *This / That / It* utilizados para referirse a cosas que ya han sido mencionadas anteriormente (*She decided to paint her house orange. This/that upset the neighbours*).
 - reformular: *Or rather; At least; ...*
 - contextualizar en el espacio y en el tiempo: *This/That time; Before that; Later on; Next; Soon; Finally; ...*
- Marcadores propios del discurso oral para:
 - atraer la atención de alguien y para dirigirse a alguien y empezar a hablar: *Excuse me; ...*
 - anunciar y dirigir la atención a lo que se va a decir a continuación: *About; Talking of; ...*
 - introducir otra idea: *Right; OK; Now; ...*
 - aclarar o añadir más detalles: *I mean; ...*
 - tener tiempo para pensar: *Well; You know; ...*
 - reafirmar una argumentación: *In Fact; Well; ...*
 - expresar acuerdo sobre un enunciado positivo o negativo: *So do I; Neither have I; ...*
- Marcadores propios del discurso escrito:
 - Marcadores de iniciación (*Once upon a time; Dear...; I am writing with regard / reference to...; First of all*); desarrollo (*In addition, On the other hand, for example...*) y conclusión (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely / faithfully], Best [wishes / regards], Love; To sum up, In conclusion*).
- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.
- Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

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.
- 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, ...*).
- Reconocimiento de expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*lad / boy or young man, quid / pound(s), buck / dollar, cheers / thanks, ...*). Reconocimiento de algunas palabras malsonantes frecuentes.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*I mean...; see what I mean?; last but not least; sorry about that; ...*).
- Verbos con partícula de uso frecuente (*take off, bring up, look forward to, ...*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*make up your mind, ...*).

Formación de palabras

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

Significado

- Campos asociativos de los temas del nivel (ver "**¿Qué temas se tratan?**").
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*small / little, say / tell, lend / borrow...*).
- Palabras antónimas usuales (*take / bring, sweet / bitter...*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*have, get, pay, thing...*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la L1 u otras segundas lenguas) (*actually, pretend, argument...*).
- Falsos anglicismos (*footing, autostop...*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
 - Fonemas vocálicos (cantidad y calidad).
 - Diptongos y triptongos.
 - Fonemas consonánticos (/s/ /p/, /t/, /k/, /b/, /d/, /g/ /z/, /ʃ /, /ʒ/, /tʃ /, /dʒ /, /θ/, /ð/, /ŋ/, /h/, /v/, /b/).
 - Semi-consonánticos (/w/, /j/).
 - Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.
 - Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad:
 - Pronunciación de los plurales, del genitivo 's, de la 3ª persona del presente simple y del pasado simple / participio de pasado de los verbos regulares (*crisps, the guest's, asks, walked, watched,...*).
 - "Consonant clusters".
 - La r al final de palabra.
 - El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
 - Familiarización de la representación gráfica de la pronunciación en el diccionario. Correspondencias más comunes (*sunny, must [ʌ], choose, school [u:]*) entre fonemas y letras/signos.
 - Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*quite / quiet, button / bottom, receipt / recipe*). Palabras con el mismo sonido pero que se escriben de forma diferente: homófonos (*plane, plain*). Palabras que se escriben igual pero suenan de forma diferente: homógrafos (*read /ri:d/, read /red/*).
 - Contracciones: representación gráfica y pronunciación.
 - Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples.
 - Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. 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.
 - Cambios ortográficos ante inflexiones y sufijos (*stop - stopped, love - loving, heavy - heavier, happy - happiness*).
 - 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 comunicar 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 planifica el mensaje y se calcula cómo comunicar las ideas que se quiere transmitir.
- Se valoran los recursos disponibles y se reajusta el mensaje o se localizan los recursos necesarios.

- Se prevé y ensaya la forma de comunicar los puntos importantes.
- Se valora lo que los interlocutores conocen o no.
- Se memorizan frases corrientes.

Para realizar la actividad

- Se intenta captar, primero, 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 sus 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 conoce 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 sorteán las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o escribir mejor, se utilizan gestos, expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.

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.