

NIVEL BÁSICO DE INGLÉS: CONTENIDOS

- COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

- COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

- COMPETENCIA LÉXICO-SEMÁNTICA

Identificación personal:

- Léxico básico relacionado con la información personal: nombre, apellido, edad, profesión, estado civil, nacionalidad, dirección...
- Léxico propio de los documentos más habituales de la información personal: pasaporte, documentos identificativos...
- Léxico básico relacionado con el carácter, las habilidades y la descripción física de las personas.
- Léxico relacionado con la vestimenta y accesorios.

Vivienda, hogar y entorno:

- La vivienda: tipos, ubicación, partes y distribución.
- Mobiliario, objetos y utensilios.
- La ciudad: situación, partes, calles, edificios, espacios verdes y monumentos.

Actividades de la vida diaria:

- Léxico relacionado con las fracciones del tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día y la hora.
- Léxico básico relacionado con las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares.

Tiempo libre y ocio:

- Léxico básico relacionado con las actividades: deportes, actividades culturales...
- Lugares de ocio: teatro, museo, playa...

Viajes:

- Léxico relacionado con el turismo y vacaciones.
- Medios de transporte.
- Nombres de países y ciudades más relevantes.

Relaciones humanas y sociales:

- Léxico relacionado con los miembros de una familia.

- Léxico relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor...
- Léxico relacionado con el mundo laboral.
- Léxico básico relacionado con la emigración y la multiculturalidad.
- Léxico básico relacionado con las conversaciones telefónicas informales.

Salud y cuidados físicos:

- Partes del cuerpo.
- Síntomas y enfermedades.
- Léxico relacionado con el mundo sanitario.
- Higiene personal.

Educación:

- Léxico relacionado con la educación: centros educativos, asignaturas, calificaciones, certificados...
- Léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar.

Compras y actividades comerciales:

- Nombres de objetos de uso personal más usuales.
- Léxico para describir estos objetos de uso personal (color, tamaño...).
- Establecimientos comerciales.
- Precio, monedas, formas de pago...

Alimentación:

- Nombres de las diferentes comidas del día.
- Léxico relacionado con los alimentos y tipos de envases.
- Nombres de utensilios relacionados con la comida.
- Cantidades, pesos y medidas.

Bienes y servicios:

- Servicios privados y públicos: bancos, correos...

Lengua y comunicación:

- Léxico básico relacionado con el aprendizaje de un idioma.
- Diferentes idiomas del mundo.
- Medios de comunicación: televisión, radio...

Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:

- Fenómenos atmosféricos y climáticos.
- Las estaciones del año.
- Los puntos cardinales.
- Accidentes geográficos.

Ciencia y tecnología:

- Léxico básico relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación.

- COMPETENCIA FONÉTICO-FONOLÓGICA

- Sonidos y fonemas vocálicos.
- Sonidos y fonemas consonánticos.
- Diferenciación entre vocales largas y cortas.
- Diferenciación entre formas fuertes y débiles: *was/were, can, have, to*.
- Pautas básicas del ritmo y la entonación.
- Pronunciación de sufijos fonemas o grupos fónicos de especial dificultad:
 - *-s, -es* en plurales, formas posesiva y verbos.
 - Palabras que empiezan por /st/, /sp/, /sk/.
 - *-ing*.
 - *-ed* (pasado simple).
 - /dʒ/-/ʒ/.
 - /tʃ/ / /ʃ/.
- Pronunciación de formas contractas.
- Pronunciación de las letras y recitado de números de teléfono, años y otras cantidades sencillas.
- Acentuación inglesa. Contraste con la lengua materna.
- Introducción a la sinalefa (*linking of words*).
- Grafemas mudos: “r” final y otros como “kn”.
- /j/ /w/ en frontera de sílaba.

- COMPETENCIA ORTOGRÁFICA-ORTOPÉDICA

- El alfabeto.
- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. Correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente.
- Uso de mayúsculas (meses, días de la semana, nacionalidades, pronombres personales, nombres propios de personas y lugares...).
- Observaciones elementales del uso de la puntuación: el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, el guión largo, etc.
- Representación gráfica de las oraciones interrogativas y exclamativas.
- Abreviaturas más frecuentes relacionadas con el léxico de este nivel.
- Observaciones elementales sobre la división de palabras al final de línea.
- Observaciones elementales sobre cambios ortográficos en la formación del plural, las formas verbales del presente y del pasado, las formas verbales con *-ing* y las palabras derivadas.
- Signos no alfabetizados de uso frecuente: @, &, \$, £, €...
- Uso del apóstrofo en la forma posesiva 's y contracciones verbales.
- Observaciones elementales sobre el uso del guión (palabras compuestas).
- Símbolos fonéticos del sistema fonético internacional.

- COMPETENCIA GRAMATICAL

El sustantivo:

- Número:
 - Singular y plural regular.
 - Plurales irregulares más comunes.
 - *Summation plurals* comunes: *glasses, shorts*.
- Género:
 - Sustantivos más comunes con diferentes formas para el masculino y femenino más comunes:
 - No marcado morfológicamente: *uncle-aunt*.
 - Marcado morfológicamente: *waiter-waitress*
 - Sustantivos con género dual más comunes: *artist*.
 - Sustantivos con género común más comunes: *baby*.
- Propios y comunes.
- El genitivo sajón y la construcción con *of*.
- Contables e incontables.
- Sustantivos más comunes pertenecientes a dos clases: *paper/paper...*

El adjetivo:

- Función predicativa.
- Función atributiva.
- Adjetivos posesivos.
- Grado positivo.
- Grado superlativo y comparativo.
- Adjetivos como participios más comunes: *interesting-interested*.
- Posición de los elementos.
- Régimen preposicional de adjetivos más comunes (*good/bad at, interested in...*).

El determinante:

- Artículos *a/an, the*.
- Numerales: Ordinales y cardinales.
- Cuantificadores;
 - *Many, few*.
 - *Little / much*.
- Demostrativos.
- Interrogativos y exclamativos.
- Cuantificadores: *too much/many, too few/little*.
- *Too/enough*.
- Expresiones partitivas: *a piece of, a slice of...*
- Aposición.

El pronombre:

- Personales en función de sujeto.
- Interrogativos: *wh-serie*.
- Demostrativos: *this, these, that, those*.
- Personales en función de objeto.
- Indefinidos:
 - *the some series*.
 - *the any series*.
 - *the no series*.
 - *a lot, not much, etc.*
- Introducción a los pronombres reflexivos.
- Posesivos.
- Personales en función de objeto.
- Acercamiento a los pronombres recíprocos: *each other, one another*.
- Relativos: *the wh-serie, that*.
- Indefinidos:
 - universales:
 - *all, both*.

 - *each, every*.
 - asertivos:
 - *one*.

 - *several, enough*.

 - *other, another*.

 - *neither, either*.

El verbo:

- Verbos primarios: *be, have, do*.
- Imperativo.
- La forma *-ing* después de verbos como *like, love, hate...*
- La forma *-ing* después de las preposiciones.
- La forma *-ing* como sustantivo verbal.
- Formas no personales del verbo.
- Tiempo verbal:
 - *Present simple*.
 - *Present continuous*.
 - *Past simple: regular and irregular*.
 - *Past continuous*.
 - *Past continuous / past simple*.
 - *Present perfect*.

- *Present perfect / past simple /past continuous.*
- Expresión de futuro:
 - *Will / be going to.*
 - *Present continuous / be going to.*
- Verbos existenciales: *there is, there was/there are, there were.*
- *Would like to /like.*
- Verbos modales:
 - *can/can't*
 - *should*
 - *have to*
 - *must*
 - *may*
 - *might*
 - *need*
- Presentación de *used to.*
- Verbos más comunes seguidos de *-ing* o infinitivo: *begin/start/stop + to / -ing.*
- Voz activa y voz pasiva de presente e introducción a la voz pasiva de pasado.
- Modificación del núcleo mediante negación.
- Posición de los elementos.

El adverbio:

- Adverbios de frecuencia.
- Expresiones que denotan hora, día y fecha.
- Expresiones temporales del presente: *now, today...*
- Expresiones temporales del pasado: *yesterday, last week, etc.*
- Adverbios de grado: *quite, very.*
- Adverbios comunes: *quickly.*
- Grado superlativo y comparativo.
- Expresiones que denotan movimiento.
- Expresiones que denotan grado.
- Expresiones que denotan modo.
- Expresiones de frecuencia: *once, twice a week...*
- *Already, yet, ever, just.*
- Posición de los elementos.

La preposición:

- Preposiciones simples de tiempo.
- Preposiciones simples de lugar.
- Preposiciones simples de dirección y movimiento.
- Preposiciones simples de pertenencia.
- Preposiciones simples de duración: *for, since, during...*
- Locuciones preposicionales más comunes: *in a while.*
- Posición de los elementos.

La oración simple:

- El orden de los elementos en la oración simple: afirmativa, negativa e interrogativa.
- Respuestas cortas.
- Oración imperativa.
- Oraciones exclamativas. Interjecciones.
- Fenómenos de concordancia.

La oración compuesta:

- Oraciones condicionales: primer y segundo tipo de condicionales.
- Introducción a las oraciones de relativo especificativas (*defining relative clauses*).
- Oraciones de comparación: *than, (not) as...as*.
- Oraciones de disyunción: *or*.
- Oraciones de conjunción: *and*.
- Oraciones de oposición: *but*.
- Oraciones de finalidad: *to*.
- Oraciones de causa: *because*.
- Oraciones de concesión: *although*.
- Oraciones de causa: *because*.
- Oraciones de resultado: *so*.
- Oraciones de anterioridad: *before*.
- Oraciones de posterioridad: *after, then*.
- Oraciones de simultaneidad: *when, while*.
 - Fenómenos de concordancia.
 - Posición de los elementos.

- COMPETENCIA PRAGMÁTICA

- COMPETENCIA FUNCIONAL

1) Dar y solicitar información general (actos asertivos). Funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:

- Dar información y pedir identificación sobre datos personales: nombre, edad, apellido, nacionalidad, estado civil, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico...
- Pedir y dar información sobre personas (ocupaciones, familia, habilidades, gustos, aficiones), horarios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive)
- Dar y solicitar información sobre alimentos y bebidas (cantidades, pesos, medidas y precios).
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir y comparar personas, estados anímicos y físicos simples.
- Describir y comparar objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- Referirse a acciones habituales o del mundo presente.
- Referirse a acciones que suceden en el momento del habla.
- Hablar del clima.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).
- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- Corregirse, rectificar, dudar.
- Expresar acuerdo o desacuerdo total o parcial.
- Expresar conocimiento o desconocimiento.
- Enumerar en una explicación.
- Definir.
- Preguntar si se sabe una cosa y expresar ignorancia o conocimiento de un hecho o el origen de una información.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Referirse a planes y proyectos.
- Formular hipótesis sobre personas, cosas, hechos o sucesos.
- Relacionar informaciones mediante la expresión de causas, consecuencias, condiciones y finalidad.
- Expresar secuencia temporal.
- Relacionar o añadir informaciones señalando oposiciones y contrastes.
- Comparar el presente y el pasado.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado.
- Hablar del pasado y de las experiencias en la vida.
- Preguntar y expresar el significado o la traducción de una palabra o expresión.
- Repetir un mensaje básico.

2) Funciones o actos de habla expresivos (actos expresivos). Funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:

- Expresar gustos y preferencias (sobre música, actividades y aficiones).
- Expresar sensaciones físicas o de salud: frío o calor, sueño, hambre o sed, sabor, bienestar, malestar...

- Expresar los estados de ánimo más comunes y sus causas: alegría, tristeza, aburrimiento, satisfacción, insatisfacción, esperanza, miedo, etc.
- Pedir perdón y perdonar.
- Manifestar interés o desinterés.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar duda.
- Expresar elección.
- Expresar indiferencia.
- Expresar un hecho como aparente, verosímil, posible o imposible, probable o improbable, fácil o difícil, como consecuencia lógica de otro, necesario o innecesario, obligatorio o no obligatorio, prohibido, contingente.
- Expresar extrañeza y asombro...
- Expresar lástima.
- Expresar un deseo.
- Expresar emociones ante un objeto, producto, persona, alimento, hábito, lugar.
- Opinar sobre personas, objetos, profesiones.

3) Expresar ofrecimiento o intención (actos compromisivos). Funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:

- Expresar la intención o voluntad de hacer algo o de no hacerlo.
- Ofrecer algo.
- Ofrecerse a hacer algo.
- Invitar. Aceptar o rechazar la invitación.
- Concertar una cita.
- Ofrecer cooperación y ayuda, aceptarla y rechazarla.
- Hacer propósitos (intenciones y promesas).
 - Animar, sugerir o proponer algo a alguien.
 - Hacer propósitos (intenciones y promesas).
 - Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
 - Pedir y dar consejos.
 - Expresar, aceptar y rehusar y excusas y disculpas, expresando lo motivos.

4) Funciones o actos de habla (actos directivos). Funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es, a su vez, un acto verbal como una acción de otra índole.

- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, llegar a un lugar).
- Solicitar la repetición de un mensaje, o que se hable más despacio.
- Solicitar que se deletree una palabra o nombre propio que no se ha entendido.
- Pedir y dar órdenes directa o indirectamente sobre actividad del aula y del uso del material escolar.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Pedir modulaciones de la voz: que hable más alto, más bajo, etc.
- Pedir una actuación concreta como favor, necesidad u obligación.
- Pedir socorro.
- Pedir un producto y un servicio, ropa, alimentos...
- Expresar prohibiciones.
- Expresar obligación personal.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Proponer hacer algo.
- Animar a alguien para que continúe.
- Animar a hacer una cosa.
- Dar recomendaciones.

5) Socializar (actos fáticos y solidarios). Funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:

- Saludar, responder a un saludo y despedirse, formal e informalmente.
- Presentarse, hacer presentaciones y responder a una presentación.
- Preguntar por alguien y responder cuando se pregunta por alguien.
- Pedir y dar la palabra, interrumpir, dejar hablar, etc.
- Dar las gracias y responder a un agradecimiento.
- Felicitar y responder a una felicitación.
- Atraer la atención.
- Brindar.
- Preguntar por la forma de tratamiento.
- Dar la bienvenida.
- Confirmar que se ha entendido o mostrar que se sigue la comunicación.
- Interpelar y responder a una interpelación.
- Hacer cumplidos y reaccionar ante los cumplidos.
- Pedir disculpas.
- Reaccionar ante una información o relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, etc.
- Mostrar interés por alguien y dar respuesta a muestras de interés.
- Verificar que se ha entendido un mensaje.
- Concertar una cita. Quedar con alguien.
- Mostrar aprobación.
- Iniciar una conversación con un desconocido.

- Mantener conversaciones telefónicas básicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...).

- **COMPETENCIA DISCURSIVA**

- **GRAMÁTICA TEXTUAL**

- **TIPOS DE TEXTO:** narrativos, descriptivos, dialogados, expositivos y argumentativos (orales y escritos).

- **ÁMBITOS DE TEXTO:**

a) Ámbito personal:

- Cartas y postales.
- Diálogos telefónicos.
- Entrevistas.
- Fichas personales.
- Agendas personales.
- Listas de la compra.
- Diarios.
- Canciones.
- Notas, recados y avisos.
- Diálogos en situaciones cotidianas.
- Biografías y autobiografías.
- Descripciones de objetos, animales, personas, lugares, ambientes y sentimientos.
- Narraciones de sucesos personales, de hábitos y de actividades.
- Tarjetas de invitación, dedicatorias, felicitación...
- Mensajes de correo electrónico, o de contestador telefónico.
- Recetas.
- Instrucciones.
- Exposiciones breves sobre temas cotidianos.

b) Ámbito público:

- Diálogos telefónicos.
- Revistas.
- Formularios.
- Calendarios.
- Cuestionarios.

- Horarios.
- Carteles.
- Guías turísticas de ciudades y países.
- Guías de viaje.
- Guías de ocio.
- Folletos.
- Vales.
- Menús y cartas.
- Recetas.
- Billetes y entradas a espectáculos.
- Carteleras de espectáculos y lugares de ocio.
- Programación de radio y de televisión.
- Cómics, viñetas e historietas.
- Anuncios breves para un periódico.
- Anuncios y avisos emitidos por megafonía y por los medios de comunicación: radio, televisión, internet...
- Textos publicitarios.
- Listas de artículos y precios.
- Planos de ciudades y callejeros.
- Carné, tarjetas y otros documentos de identidad.
- Etiquetas de tiendas y supermercados.
- Directorios de grandes almacenes
- Páginas web con descripciones de lugares de interés
- Reclamaciones orales sencillas.

c) Ámbito académico:

- Mapas geográficos.
- Cuestionarios culturales.
- Diccionarios bilingües.
- Fotos.
- Iconos.
- Banderas de países.
- Dibujos.
- Cómics.
- Planos de una ciudad.
- Impresos relacionados con el mundo académico.
- Avisos, recados, comunicados y notas informativas.
- Explicaciones e instrucciones dadas en clase.
- Explicaciones a compañeros.
- Definiciones.
- Enunciados de preguntas de exámenes escritos.
- Fichas personales de vocabulario, ortografía, pronunciación, contenido...
- Cuadros sinópticos sencillos, esquemas, mapas conceptuales sencillos...
- Instrucciones de juegos.
- Encuestas y reflexiones sencillas sobre el aprendizaje y autoaprendizaje.
- Horario de clase, de biblioteca y del centro.
- Calendarios escolares.
- Canciones.

- Dramatizaciones.
- Exámenes orales y escritos.
- Sopas de letras y crucigramas.
- Ficha de autoevaluación.
- Revista, periódico escolar y periódicos murales.
- Información en la página web del centro.

d) Ámbito profesional:

- Anuncios breves de trabajo.
- Descripciones de las actividades de una profesión.

- PROPIEDADES DE TEXTO:

1. Adecuación.

1.1. Intencionalidad comunicativa.

1.2. Contexto y situación.

1.3. Registro y nivel de lengua.

2. Coherencia textual.

2.1. Estructuración del contenido.

2.2. Ideas principales y secundarias.

2.3. Selección léxica y funciones del lenguaje.

3. Cohesión textual.

3.1. Elementos prosódicos y ortográficos (entonación y puntuación).

3.2. Recursos de recurrencia (pronombres, elipsis de sustantivos, sinonimia, campos semánticos...).

3.3. Marcadores del discurso:

- Marcadores espaciales (de ubicación): *in, on, at*.
- Marcadores temporales (para expresar acciones sucesivas): *first, then, later, after that...*
- Marcadores o conectores textuales entre oraciones coordinadas y subordinadas: *and / or / but*.
- Marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica entre oraciones o párrafos.
- Marcadores para mantener el discurso oral: muletillas o *gap fillers: well / er...um.../ I mean.../ oh! / anyway..., etc.*

- **COMPETENCIA SOCIO-LINGÜÍSTICA**

- **MARCADORES DE RELACIONES PERSONALES:** Uso y elección del saludo:
 - Al llegar a un sitio.
 - Presentaciones.
 - Despedidas.

- Uso y elección de las formas de tratamiento.
- Realizaciones lingüísticas para presentar a alguien y responder a la presentación formal e informalmente.
- Fórmulas de saludo según los momentos del día.
- Fórmulas de saludo para el reencuentro tras un largo tiempo.
- Recursos para hablar de la salud.
- Convenciones gráficas en la correspondencia personal.
- Recursos para hablar del tiempo climático.
- Recursos para concertar una cita de manera formal e informal.
- Fórmulas a la hora de pagar.
- Realizaciones lingüísticas para llamar la atención de alguien.

- **NORMAS DE CORTESÍA:**
 - Fórmulas de cortesía para solicitar permiso, ayuda, un servicio, un producto...
 - Fórmulas para expresar agradecimiento.
 - Fórmulas para disculparse en caso de retraso.
 - Fórmulas para pedir perdón.
 - Expresiones para hacer cumplidos.
 - Expresiones para reaccionar ante un regalo.
 - Fórmulas de felicitación.

- **DIFERENCIAS DE REGISTRO:**
 - Registro relativamente neutro.

- **DIALECTO Y ACENTO:**
 - Introducción a las variaciones del inglés británico y americano más comunes.

- **EXPRESIONES DE SABIDURÍA POPULAR:**

- Refranes y proverbios sencillos ('*Better late than never*' ...).
- Expresiones de creencias como las supersticiones más comunes.

- **COMPETENCIA SOCIOCULTURAL E INTERCULTURAL:**

- **COMPETENCIA SOCIOCULTURAL:**

Identificación personal:

- Nombres y apellidos más frecuentes.
- Número y orden de los apellidos.
- Gestos para saludar y despedirse.

Vivienda, hogar y entorno:

- Tipos de vivienda más comunes en los países de habla inglesa.
- Aspectos geográficos básicos del Reino Unido, Irlanda y Estados Unidos.

Actividades de la vida diaria:

- Horarios de trabajo.
- La puntualidad.
- El té como elemento social.

Tiempo libre y ocio:

- Actividades de ocio y tiempo libre más comunes en los países de habla inglesa.
- Referentes artístico-culturales de los países de habla inglesa.
- Celebraciones y ceremonias más significativas de los países de habla inglesa (*Christmas, Halloween, Guy Fawkes, St Patrick's day, Thanksgiving Day*, etc.).

Viajes:

- Hábitos cívicos de los países de habla inglesa: normas de conducción, etc.
- Destinos turísticos más populares en los países de habla inglesa.

Relaciones humanas y sociales:

- Usos y costumbres de la vida familiar en países de habla inglesa.
- La estructura familiar en los países de habla inglesa.
- Los roles masculino-femenino en los países de habla inglesa.

Salud y cuidados físicos:

- Hábitos de salud e higiene en los países de habla inglesa.

Educación:

- Introducción al sistema escolar en los países de habla inglesa.
- Hábitos de comportamiento en los centros educativos.

Compras y actividades comerciales:

- Hábitos de consumo en los países de habla inglesa.

Alimentación:

- Gastronomía y hábitos de alimentación en los países de habla inglesa.
- Comidas típicas para determinadas fiestas.

Bienes y servicios:

- Horarios de tiendas, bancos, etc.

Lengua y comunicación:

- El inglés como lengua de comunicación internacional.
- Presencia del inglés en el mundo.

Ciencia y tecnología:

- Presencia del inglés en las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:

- El tiempo como tema de conversación entre los ingleses.

- **COMPETENCIA INTERCULTURAL:**

- Comparación de los aspectos socioculturales con la cultura propia.
- Presencia inglesa en Canarias, en el pasado (nombres de calles, edificios...) y en el presente (turistas, empresas...).
- Relaciones de Canarias con Inglaterra y el área anglófono.
- Costumbres y tradiciones de países de habla inglesa y su influencia en la sociedad canaria.
- Anglicismos más conocidos en el idioma español, y palabras concretas usadas en Canarias procedentes del inglés (*naife, queque, piche...*).
- Formas de tratamiento y saludo formal e informal.
- La familia y la organización familiar en los países representados en el aula.
- Costumbres familiares y sociales: normas de otros países en las invitaciones.
- Las fiestas de Navidad y sus correspondientes en los países de procedencia de los alumnos.