

## **NIVEL INTERMEDIO**

### **COMPETENCIAS COMUNICATIVAS**

#### **- COMPETENCIA LINGÜÍSTICA:**

#### **- COMPETENCIA LÉXICO-SEMÁNTICA**

- Palabras y morfemas derivativos: sufijos y prefijos para la formación de sustantivos, verbos y adverbios. Todos ellos relacionados con el léxico que se expone a continuación.
- Palabras sinónimas, polisémicas, antónimas y homónimas básicas del léxico señalado para el Nivel.
- Palabras simples y compuestas básicas de los campos semánticos de los temas culturales y socioculturales del Nivel.
- Préstamos de palabras utilizadas en los campos semánticos establecidos para este Nivel.
- Falsos amigos.
- Siglas y acrónimos.

### **Nociones específicas**

#### **Identificación personal**

- Léxico relacionado con los datos personales (repaso y ampliación):
  - con la descripción física de las personas (ampliación);
  - con el carácter, personalidad, cualidades, capacidades, habilidades, gustos, aficiones, manías personales, sentimientos y estados de ánimo (repaso y ampliación);
  - con la evolución de las personas a lo largo de la vida: etapas, progreso, cambios físicos y de carácter.
- Nombres de países, ciudades y gentilicios (repaso y ampliación).
- Léxico propio de los documentos más importantes de la información personal (ampliación).

#### **Vivienda, hogar, ciudad y entorno**

- Léxico relacionado con la vivienda:
  - distintos tipos de vivienda y partes de la misma (repaso y ampliación);
  - la descripción de las características de una vivienda y el entorno;
  - el mobiliario, objetos, electrodomésticos, utensilios y otros aparatos propios de una vivienda (ampliación) y con la descripción de las características de los mismos: forma, tamaño, material...;
  - actividades y problemas domésticos (repaso y ampliación);
  - operaciones mercantiles propias de una vivienda: alquilar, vender...
- La ciudad: situación, zonas, servicios públicos y de ocio y espacios verdes.

### **Actividades de la vida diaria**

- Repaso del léxico relacionado con las fracciones del tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día y hora (repaso).
- Léxico relacionado con las actividades habituales de la casa, estudio, trabajo y ocio (ampliación).

### **Tiempo libre y ocio**

- Léxico relacionado con las actividades de ocio (repaso y ampliación):
  - deportivas: deportes, objetos, equipamiento, instalaciones y modalidades de deportistas;
  - de entretenimiento: juegos, objetos, equipamiento y lugares relacionados con el juego; televisión, Internet, cibercafés...;
  - culturales y artísticas: teatro, cine, conciertos, literatura, música, arte.
- Actividades relacionadas con el deporte, ocio, cultura y arte.
- Léxico para la descripción y valoración de las actividades de ocio y tiempo libre.

### **Viajes**

- Léxico relacionado con el turismo y las vacaciones: tipos de viaje y de hospedaje, servicios, enseres, objetos, documentos, medios de transporte, públicos y privados, y lugares (repaso y ampliación).
- Nombres de profesiones, cualidades y acciones relacionadas con el mundo del turismo y las vacaciones.

### **Relaciones humanas y sociales**

- Ampliación del léxico relacionado con la familia: vínculos, clases de familia.
- Ampliación del léxico propio relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor, las citas...
- Léxico relacionado con las situaciones y problemas sociales más frecuentes.
- Léxico relacionado con las celebraciones, fiestas y actos familiares, sociales y religiosos (ampliación).
- Léxico relacionado con el mundo laboral y el empleo (ampliación).
- Léxico relacionado con la organización social, política, administrativa y económica de los países.

### **Salud y cuidados físicos**

- Léxico de los objetos más usuales relacionados con la higiene personal.
- Repaso y ampliación de las partes del cuerpo.
- Léxico de las diferentes posturas corporales (ampliación).
- Léxico relacionado con la salud:
  - actividades perjudiciales y beneficiosas para el cuerpo y la salud;
  - síntomas y enfermedades más frecuentes (físicas, psicosomáticas);
  - adicciones;
  - accidentes, problemas de salud, heridas y traumatismos más frecuentes;
  - remedios: primeros auxilios, tratamientos, cirugía, etc.;
  - especialidades y especialistas;
  - tipos de medicamentos y pruebas;
  - la medicina alternativa;

- Léxico relativo a las sensaciones y percepciones, físicas y mentales, y a los sentimientos y estados de ánimo.

### **Educación**

- Léxico relacionado con la educación y el sistema educativo:
  - etapas educativas, certificaciones y titulaciones (repaso);
  - tipos de centros, instituciones educativas, asignaturas, sistemas de estudios a distancia, oficial...;
  - ampliación del léxico relacionado con el aprendizaje, actividades en el aula, materiales escolares y de estudio;
  - periodos vacacionales.
- Sensaciones, sentimientos y dificultades ante el aprendizaje.

### **Compras y actividades comerciales**

- Ampliación del léxico de objetos, productos y otros accesorios de uso cotidiano y personal, y cualidades para describirlos.
- Ampliación del léxico relacionado con la moda: ropa, calzado... y cualidades para describirlos.
- Ampliación del léxico para referirse a establecimientos comerciales, personal, servicios de los mismos y actividades.
- Precios, monedas, formas de pago, sistemas de venta directa e indirecta, por Internet... (repaso y ampliación) y reclamaciones.

### **Alimentación**

- Léxico relacionado con la alimentación:
  - con las diferentes comidas del día (repaso);
  - con los alimentos y tipos de envases (ampliación);
  - con las cantidades, peso y medidas (repaso);
  - con los utensilios de cocina y mesa (ampliación);
  - con restaurantes, bares y otros lugares para comer (ampliación);
  - con actividades relacionadas con la manera de cocinar un alimento;
  - con los diferentes sabores, dietas, guías gastronómicas, recetas;
  - con el tipo de alimentos y nombres de platos, cócteles y tareas propias de una celebración;
  - con la descripción y valoración de alimentos y platos.

### **Bienes y servicios**

- Ampliación del léxico relacionado con los servicios privados y públicos.
- Léxico sobre empresas, establecimientos, productos y servicios a domicilio (ampliación).
- Verbos relacionados con problemas de los servicios.

### **Lengua y comunicación**

- Ampliación del léxico relacionado con el aprendizaje de un idioma.
- Repaso de los principales idiomas del mundo.
- Repaso y ampliación del léxico relativo a los medios de comunicación: de prensa escrita, radio, televisión, publicidad, Internet...
- Vocabulario sobre la correspondencia: cartas, invitaciones, peticiones, felicitaciones... (ampliación)
- Léxico relativo a la comunicación telefónica (ampliación).
- Señales más usuales en la vida cotidiana.

### **Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente**

- Geografía física:
  - repaso del léxico relativo a las estaciones del año, puntos cardinales...;
  - léxico para la descripción de los diferentes climas, fenómenos atmosféricos, medioambientales, y catástrofes naturales;
  - léxico relacionado con la naturaleza, medio ambiente, parques y espacios naturales;
  - léxico básico relacionado con la flora y la fauna;
  - paisajes y accidentes geográficos (ampliación).

### **Ciencia y tecnología**

- Léxico relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación (ampliación).
- Anglicismos y acrónimos relacionados con las nuevas tecnologías y con la delincuencia en la red.
- **COMPETENCIA FONÉTICO-FONOLÓGICA** Revisión y profundización del alfabeto fonético:
  - Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
  - Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
  - Diptongos.
  - Triptongos.
  - Letras mudas.
  - Diferenciación entre las sílabas tónicas y átonas (*schwa*).
  - Reconocimiento básico de transcripciones.
- El acento fónico en las palabras compuestas.
- Pronunciación de sufijos y prefijos.
- Pronunciación de las formas fuertes y débiles de verbos auxiliares y modales.
- Enlace de los sonidos en el discurso hablado: formas débiles y fuertes de preposiciones, conjunciones...
- Pronunciación de las formas verbales contractas.
- El acento enfático.
- Ritmo y entonación para demostrar:
  - énfasis
  - grados de entusiasmo.
  - rehusar de forma educada.

- para expresar sorpresa o interés (*question tags*).
- para expresar desilusión.
- para expresar ruego.
- para expresar recomendación.
- para expresar exhortación.
- para expresar deseo y arrepentimiento.
- Pautas entonativas en las estructuras interrogativas: *wh-questions / yes-no questions*.
- Pautas entonativas en las estructuras exclamativas.
- Entonación de frases en estilo directo e indirecto.
- Contraste entre la entonación de un ofrecimiento y una invitación.
- Procesos fonológicos:
  - asimilación
  - elisión
- Contraste entre la acentuación inglesa y la lengua materna en palabras con ortografía semejante (Internet,...)
- Contraste de pronunciación en palabras de uso frecuente entre el inglés británico y otras variantes.

- **COMPETENCIA ORTOGRÁFICA Y ORTOÉPICA**

- Repaso del sistema de escritura: el alfabeto.
- Repaso de la representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Ortografía de las palabras extranjeras.
- Uso de los signos de puntuación.
- Reglas del uso de las mayúsculas y minúsculas.
- Abreviaturas más frecuentes relacionadas con el léxico señalado para este Nivel.
- La expresión de las fechas, fechas históricas o festividades.
- Expresiones de cifras y números.
- Ortografía de las palabras compuestas.
- Observaciones sobre los cambios ortográficos en la formación del plural, las formas verbales y las palabras derivadas.
- Uso del apóstrofo en las contracciones verbales.
- Reglas de separación silábica al final del renglón.
- Signos no alfabetizados de uso frecuente en este Nivel.
- Diferencias gráficas entre el inglés británico y americano.
- El acento ortográfico en palabras no inglesas.

- **COMPETENCIA GRAMATICAL**

**El sustantivo:**

- Ampliación de nombres propios y comunes.
- Número:
  - Ampliación de nombres contables e incontables.
  - Repaso y ampliación de plurales irregulares.
  - Repaso y ampliación de sustantivos colectivos.
  - Sustantivos invariables en singular y plural: *sheep, aircraft, ...*
  - Sustantivos invariables acabados en 's' que normalmente llevan verbo singular: *politics, maths*

- Pluralia Tantum: *goods, outskirts...*
- Género:
  - Repaso y ampliación de sustantivos con el género no marcado morfológicamente: *gentleman-lady, king-queen* y los marcados morfológicamente: *widow-widower, god-godess...*
  - Sustantivos con género dual: *writer, parent...*
- La sustantivación de otras categorías gramaticales: adjetivos, verbos.
- Formación de sustantivos por afijación.
- Sustantivos compuestos: formación.
- Préstamos de palabras extranjeras: *cul-de-sac, siesta...*

### El adjetivo:

- Función predicativa: adjetivos con uso exclusivamente predicativo: *alive, asleep...*
- Función atributiva: adjetivos con uso exclusivamente atributivo: *elder, indoor.*
- Grados del adjetivo:
  - Repaso.
  - Graduables y no graduables.
  - anteposición de *by far, much, ...* para énfasis.
  - anteposición de *a bit, rather, ...* para graduar.
- Función adjetiva del participio: *bored / boring, amazed / amazing...*
- Posición de los elementos: ordenación de dos o más adjetivos en posición atributiva.
- Régimen preposicional de ciertos adjetivos: *ashamed of, worried about,...*
- Adjetivos compuestos: *home-made, well-behaved...*
- Formación de adjetivos por afijación.
- Adjetivo + for + objeto + infinitivo con to.

### Determinantes / pronombres

**El artículo:** Repaso y ampliación

El artículo indeterminado: Uso y omisión.

Usos especiales:

- En exclamaciones introducidas por *What* seguidas de un nombre contable en singular.
- En expresiones idiomáticas: *to be in a hurry, to be in a bad temper.*

El artículo determinado:

Usos más frecuentes:

- Para restringir.
- Delante de gentilicios, de cadenas montañosas...

Omisiones más frecuentes:

- Delante de nombres contables y no contables usados en sentido genérico.
- Delante de palabras como *school, hospital* usadas en sentido genérico.
- Delante de nombres que designan artes, ciencias... *chemistry, tennis.*
- Delante de los pronombres posesivos.

**Demostrativos:** Repaso.

Uso del pronombre *one /ones* con *this, that, these y those*.

**Posesivos:** Repaso.

Uso de los determinantes posesivos en lugares donde el español usa el artículo determinado:  
*He washed his hands, brush your teeth.*

Uso de los pronombres sin artículo determinado : *I forgot mine.*

Su uso precedido de *of*: *a friend of mine, that sister of yours.*

**Cuantificadores:**

Indefinidos distributivos: *each, every, ...*

Indefinidos de cantidad:

- Usados sólo con sustantivos incontables: *much, little, ...*
- Usados sólo con sustantivos contables: *many, few, ...*
- Usados con sustantivos contables e incontables: *enough, all, ...*
- Pronombres indefinidos compuestos de *some, any, no y every*.

Expresiones partitivas: *a piece of, a pinch of ...*

Expresiones de medida: *a kilo, a spoonful.....*

**Los numerales:**

Repaso y ampliación de ordinales y cardinales.

El número cero: *nought/zero/o (əu)/nil/love.*

Números fraccionarios más frecuentes: *a half, a third...*

**Los pronombres personales:**

- Repaso de pronombres personales en función de sujeto y objeto.
- Uso impersonal de los pronombres *you* y *they*.
- Uso del pronombre *it* en las *cleft clauses*: *it was John whom we saw. It's his irritability that I hate.*

**Los pronombres reflexivos: Uso**

- Como reflexivos propiamente dichos.
- Uso enfático con la traducción de uno mismo o en persona.

Verbos que son reflexivos en español, que no lo son en inglés: *wake up, sit down.....*y construcciones con *get* que indican cambio de estado: *get married, get cold.*

- Los pronombres recíprocos: *each other, one another*

**Los pronombres relativos:** *who, (whom, whose) which, that y what.*

Omisión del pronombre relativo:

- Cuando va en caso objetivo
- Cuando va regido de preposición
- Cuando es sujeto de una oración con el verbo en forma continua, o con el verbo to be + complemento circunstancial. *The girl wearing the red dress. The little boy next to the door.*

Otras palabras usadas como relativos: *where, when, why.*

Los compuestos con *-ever*.

**Los pronombres interrogativos** *who,( whom, whose), what, which.*

- Formas enfáticas con *ever* de los pronombres.

**Los determinantes interrogativos:** *whose, which, what.*

**Los exclamativos:** *what, how.*

**El verbo**

**Tiempos**

**Formas Personales:**

**El presente simple**

Morfología del presente simple. (repaso).

Usos del presente simple

- para hábitos, rutinas y estado (repaso). Descripción.
- para expresar acciones futuras planificadas especialmente las referentes a viajes u horarios: *I leave tonight...*
- con valor de futuro en las oraciones condicionales: *If you come tomorrow,....* y en oraciones temporales: *When you arrive, phone me.*
- con valor de subjuntivo en oraciones encabezadas por *that* tras la expresión de nociones como exigencia, recomendación. insistencia...: *demand, suggest, insist...it is important that ....*

Forma enfática.



## El Presente Continuo

Morfología del Presente Continuo (repaso)

Usos

- para expresar acciones que tienen duración en el presente.
- para acciones planificadas en el futuro.
- con ciertos adverbios (*always, constantly*) para expresar hábitos molestos.

Verbos que no se suelen utilizar en el presente continuo.

Contraste entre el presente simple para hábitos y rutinas y el presente continuo para actividades temporales.

## El Pasado Simple.

Morfología del pasado simple. Verbos regulares e irregulares. (repaso)

Uso del pasado simple

- para acciones acabadas en el pasado en un tiempo determinado (repaso).
- para hábitos pasados (repaso)
- su equivalencia al imperfecto de subjuntivo en español
- en oraciones condicionales de 2º tipo, y el uso de *was/were* en la primera persona.
- detrás de *as if, as though, it is time, would rather/sooner*.

Forma Enfática.

## El Pasado continuo.

Morfología del pasado continuo. (repaso)

Uso del pasado continuo

- Para expresar acciones que tienen duración en el pasado.
- En descripciones.
- Como equivalente pasado del presente continuo en el estilo indirecto, para expresar acciones futuras planificadas en el pasado. (*she got ready because she was meeting him at six*)
- Uso del pasado continuo con ciertos adverbios (*always, constantly*) para expresar hábitos molestos en el pasado.

Contraste con el pasado simple.

## El presente perfecto simple

Morfología del presente Perfecto simple (repaso)

Usos.

- Con *just* para acciones terminadas recientemente.
- Para describir experiencias sin determinar el tiempo.
- Para acciones recientes que tiene resultado en el presente (*my car has broken down*).
- Para acciones menos recientes que mantengan relación con el presente. (*He has written many books*).
- Para acciones que tienen lugar en un periodo incompleto que incluye el momento en que se habla (*I haven't seen the boss this afternoon*).
- Con *lately, recently, since, for, ever, never* .....
- Para acciones que duran a lo largo de todo un periodo incompleto (*I have lived here all my life*)

### **El presente perfecto continuo**

Morfología

Usos.

- Para acciones que empezaron en el pasado y que todavía continúan o acaban de terminar para enfatizar el aspecto durativo o repetitivo de la acción

Contraste con el presente Perfecto simple.

### **El Pasado Perfecto**

Morfología del pasado perfecto (repaso)

Usos

- En narraciones, biografías, relatos etc. para expresar la anterioridad de una acción con respecto a otra ocurrida en el pasado.
- Su equivalencia al pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo en español
  - o en oraciones condicionales de 3º tipo
  - o detrás de *as if, as though,*

### **El Pasado Perfecto continuo**

Morfología del pasado perfecto continuo.

Usos

En narraciones, biografías, relatos etc. para enfatizar el aspecto durativo o repetitivo de una acción en el pasado que tuvo lugar con anterioridad a otra.

### **El futuro simple:**

Morfología del futuro simple (repaso)

Usos

- Para expresar hechos que ocurrirán en el futuro independientemente de la voluntad del hablante.
- Para expresar decisiones espontáneas.
- Para expresar intenciones.
- Para expresar opiniones, especulaciones acerca del presente o futuro.
- En oraciones condicionales tipo 1.

### **Be going to:**

Morfología (repaso)

Usos:

- Para planes, intenciones o ambiciones que tenemos para el futuro.
- Para acciones que ya hemos decidido realizar en el futuro próximo.
- Para predicciones con evidencia visual.

### **El futuro continuo**

Morfología del futuro continuo

Usos

- Para describir acciones que estarán en proceso en un futuro inmediato o próximo.
- Para acciones planificadas que tendrá lugar con toda seguridad. (*we'll be catching the 10.30 train to Edinburgh*)

### **El futuro perfecto**

Morfología del futuro perfecto

Usos

Para acciones que estarán terminadas antes de un tiempo futuro especificado con expresiones como *by, (not) until,...*

### **El futuro perfecto continuo**

Morfología del futuro perfecto continuo

Usos

Para enfatizar la duración de una acción que estarán terminadas antes de un tiempo futuro especificado.

## **El condicional Simple**

Morfología del condicional simple

Usos

- Para especular acerca de consecuencias imaginarias.
- Para dar consejo.
- Para acciones repetidas o rutinas en el pasado. Contraste entre *would* y *used to...*
- En ofrecimientos.
- En peticiones corteses
- En oraciones condicionales tipo 2.

## **El condicional continuo**

Morfología del condicional continuo

Contraste con el condicional simple.

## **El condicional perfecto**

Morfología del condicional perfecto

Usos

- Para expresar hipótesis en oraciones condicionales tipo 3.

## **El condicional perfecto continuo**

Morfología del perfecto continuo

Contraste con el condicional perfecto.

## **Formas No Personales:**

### **El Infinitivo**

#### **Formas del infinitivo simple y el infinitivo perfecto**

El infinitivo con 'to'

- para expresar propósito.
- detrás de nombres, como posmodificador de dicho nombre.
- detrás de nombre o pronombre en acusativo.
- detrás de adjetivos.
- detrás de too y enough.

- verbos seguidos de *(obj) + to* + infinitivo,
- verbos seguidos de *-ing / to* + infinitivo con / sin cambio de significado.

El infinitivo sin 'to'

- detrás de verbos modales.
- verbos seguidos de *(obj) + infinitivo sin to*.

**La forma en -ing.**

**El participio en -ing**

- En función verbal:
  - En las formas continuas de los verbos.
  - Con los verbos de percepción.
- En función adjetival:
  - Delante de un nombre
  - Detrás de un nombre equivalente a una oración de relativo.

**La forma en -ing como nombre-verbal (gerund)**

- En función de nombre como núcleo de una frase nominal
- Como modificador de otro nombre formando nombres compuestos.
- En función de sujeto: *speaking two languages is essential*
- En función de atributo: *seeing is believing*
- En función de objeto directo: *I love travelling*
- Como complemento de una preposición *...without paying..*
- Detrás de la preposición 'to' con ciertos verbos y expresiones: *look forward to, be/get used to, ...*

**El participio pasado**

Repaso de la morfología de los participios pasados regulares e irregulares

Como adjetivo

Equivalente a una oración de relativo

- **Verbos con significado estático o dinámico.**
- **Verbos frasales:**
  - Verbo + partícula
  - Verbo + objeto + partícula (separable)
  - Verbo + objeto + partícula (no separable)

- Verbo + partícula + partícula + objeto (no separable)

### Modalidad

- **Uso de verbos modales para expresar:**
  - capacidad o habilidad.
  - permiso.
  - posibilidad o probabilidad.
  - imposibilidad
  - prohibición
  - peticiones o ruegos
  - suposición/deducción
  - deber
  - órdenes
  - necesidad u obligación
  - ausencia de necesidad u obligación
  - sugerencias
  - invitaciones
  - hábito o costumbre

### El adverbio:

- Repaso y ampliación de adverbios, frases adverbiales y locuciones adverbiales
  - de frecuencia, tiempo, modo, lugar
  - de intensidad o grado
  - de cantidad
  - de probabilidad
  - de afirmación
  - de negación
  - interrogativos
  - adverbios relativos.
- Formación de adverbios acabados en 'ly' a partir de adjetivos.
- Adverbios y adjetivos con la misma forma.
- Grado comparativo y superlativo.
- Posición de los elementos.
- Modificadores oracionales: *Frankly speaking, ... Personally, ...*

### La preposición:

- Preposiciones de tiempo, duración y fecha.
- Preposiciones de lugar.
- Preposiciones de dirección y movimiento.
- Locuciones preposicionales: *according to, in spite of...*
- Combinaciones de verbos + preposiciones: *apologize for, depend on, ...*
- Adjetivos y participios con preposiciones: *ashamed of, frightened of,*
- Posición de los elementos:
  - en oraciones interrogativas que comienzan por un interrogativo regido por preposición.
  - en oraciones de relativo en las que el pronombre relativo va regido de preposición

## La conjunción:

### Conjunciones coordinantes

- Copulativas: *not only...but also..., neither...nor..., ...*
- Disyuntivas: *or... or...*
- Adversativas: *but..*

### Conjunciones subordinantes

- Suustantivas: *that...*
- Adverbiales:
  - de lugar: *where, wherever...*
  - de tiempo: *as, as long as, as soon as,....*
  - de modo: *as if, as though ...*
  - comparativas: *as...as, so....that.*
  - finales: *in order to, so as to ...*
  - causales: *as, since*
  - consecutivas: *so, so that ...*
  - condicionales: *unless, providing (that) ...*
  - concesivas: *although, though ...*

## La oración:

Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición. Fenómenos de concordancia.

### La oración simple:

Repaso y ampliación de las estructuras oracionales básicas,

- **Según el tipo de complementación verbal:**
    - Complementación copulativa. S+V<sub>cop</sub>+atributo.
    - Complementación intransitiva (incluyendo verbos frasales). SV<sub>intr</sub>
    - Complementación monotransitiva. SV<sub>tr</sub>O<sub>d</sub>
    - Complementación ditransitiva. SV<sub>tr</sub>O<sub>ind</sub>O<sub>d</sub>
  - **La oración pasiva**
  - **La oración impersonal:**
    - Con el pronombre you: You never know
    - Con el pronombre they: *In Spain they think it's bad luck.*
    - Con el pronombre one: *One likes to feel needed.*
    - Mediante la voz pasiva: *Shoes are cleaned.*
    - Con el pronombre personal neutro *it* en expresiones que se refieren al tiempo. *It was really sunny.*
  - **Según la intención del hablante:**
- Aseveraciones :**
- Afirmaciones: orden normal de los elementos.

### Inversión tras *so* y *neither / nor*

- Negaciones:
  - verbo negativo + palabra no marcada negativamente.
  - verbo afirmativo + palabra marcada negativamente.

### Preguntas:

- Preguntas directas:
    - yes-no questions
    - Wh-questions. (subject / object questions)
    - Preguntas alternativas
  - Preguntas indirectas: posición de los elementos
    - yes-no questions
    - Wh-questions. (subject/object questions)
    - Preguntas alternativas
- Preguntas coletilla

### Órdenes:

- Con imperativo sin sujeto
- Con *let's*
- Con *must* y *have*

### Ruegos y peticiones:

- Con *can, may, could, will, would*.
- Con imperativo + *please*

### Deseos:

- Con *want* + infinitivo con *to* / objeto + *infinitivo con to*
- Con *would like / prefer* + infinitivo con *to* / objeto + *infinitivo con to*
- Con *hope*.

### Exclamaciones:

- what a/an, what + nombre
- how + adjective/ adverb
- so + adjective /adverb.
- such a / an , such + adjective + nombre

### La oración compuesta:

#### Oraciones coordinadas



- copulativas unidas por conjunciones correlativas: *both....and .... / neither ....nor...../not only...but also...*
- disyuntivas unidas por *or / either.....or.....*
- adversativas unidas por *....but.../ on the other hand (valor contrastivo)*

### Oraciones subordinadas

- sustantivas
  - introducidas por *that*: *I think that she's at home.*
    - *So* y *not* sustituyendo oraciones con *that*. (*I suppose so / not*)
  - introducidas por *what, how*: *She said how lucky we were.*
  - interrogativa indirecta: *we don't know who did it.*
  - de relativo sustantivada: *he does whatever he wants*
  - de infinitivo: *he wants to see you / I'm delighted to hear that*
  - de forma en -ing.: *she suggested going to the cinema.*
- adjetivas (relativas):
  - especificativas: introducidas por *who, which, that, whose, who, whom, of which, Ø*
  - explicativas: introducidas por *who, which, whom, whose, of which.*
- adverbiales
  - de lugar
  - de tiempo introducidas por: *by the time, as soon as, ...*
  - de modo introducidas por: *as, as if, as though, like*
  - comparativas: *as.....as; not so/as .....as; as much/many as; more/less.....than .....*
  - finales: (infinitivo de propósito) *to..... in order to..... so as to.....so that.....*
  - causales: *because, as, ...*
  - consecutivas: *so.....,so.....that*
  - condicionales: tipo causa-efecto; tipo 1: abiertas; tipo 2: hipotéticas o teóricas; tipo 3: irreal o imposibles. *Unless, provided/providing that, as long as.....*
  - concesivas: introducidas por *although, though, even though, however, in spite of, despite.*

### El estilo indirecto:

- Afirmaciones, negaciones, preguntas, órdenes.
- Verbos introductorios más frecuentes.

### - 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:**

- Identificar a una persona, sola o en grupo, cosas, lugares, países... y responder a la identificación de forma afirmativa o negativamente.
- Preguntar y dar información:
  - personal (profesión eventual, experiencia laboral...);
  - sobre objetos y aparatos (domésticos o no), su funcionamiento y uso;
  - sobre acontecimientos y circunstancias de los hechos (lugar, tiempo, causa y finalidad), problemas, estados de salud y experiencias;
  - sobre diferentes servicios;
  - sobre lugares, tiempo meteorológico, asuntos medioambientales;
  - sobre la ubicación geográfica de un país, ciudades, regiones, lugares naturales y artísticos de interés;
  - sobre planes (seguros y dudosos), proyectos e intenciones, propias y ajenas, y toma de decisiones;
  - por la ubicación en el espacio de forma absoluta y relativa de personas, objetos, viviendas, países...;
  - por la existencia de una persona, un objeto, una vivienda, un lugar...;
  - cantidades exactas, aproximadas, indeterminadas y porcentajes (de personas, objetos...);
  - sobre hábitos, gustos;
  - sobre el proceso de una acción y su resultado;
  - sobre la certeza de una afirmación;
  - sobre la significación de un término;
  - sobre la causa, finalidad, condición y consecuencia;
  - sobre la confirmación de lo dicho;
  - sobre mensajes de otros.
- Preguntar sobre el mensaje que otra persona ha dicho o escrito.
- Transmitir el mensaje que otra persona ha dicho o escrito.
- Expresar conocimiento, desconocimiento, recuerdo, olvido, duda, hipótesis sobre algo o alguien.
- Afirmar y negar.
- Describir y/o comparar :
  - personas (el carácter, cualidades, habilidades...); dificultades, síntomas de enfermedades; gustos, aficiones, manías; sentimientos; hábitos;
  - las características de objetos, instalaciones, lugares, reales o imaginarios, ambientes (forma, material, componentes, estilos, cualidades, partes y usos, según los casos);
  - el clima, la geografía física y humana, las costumbres de las ciudades, países, espectáculos...;
  - las circunstancias de las acciones;
- Narrar hechos biográficos, acciones concretas, experiencias, hábitos y costumbres, la duración y la continuidad de una acción, la anterioridad, simultaneidad y posterioridad de acciones...
- Situar en el tiempo presente, pasado y futuro.
- Clasificar objetos, países, ciudades...
- Predecir.
- Protestar y reclamar.
- Exponer.
- Resumir.
- Dar una opinión, justificarla, disentir/ asentir, rectificar y matizarla.
- Mostrar duda y escepticismo ante opiniones ajenas.

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

- Expresar la intención, la decisión o voluntad de hacer algo o de no hacerlo.
- Sugerir. Animar a hacer algo a alguien.
- Invitar. Proponer.
- Prometer y comprometerse.
- Ofrecer algo, ayuda o cooperación a alguien.
- Ofrecerse a hacer algo.

**3. 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 esto es, a su vez, un acto verbal como una acción de otra índole:**

- Persuadir, convencer.
- Recordar algo a alguien.
- Prohibir, rogar, permitir, denegar, ordenar, proponer, dar órdenes.
- Pedir, dar o denegar instrucciones, permiso, confirmación, un favor, un objeto, ayuda, servicios, una aclaración, el turno de palabra, silencio, o que alguien haga algo.
- Pedir opinión sobre gustos, preferencias, valoraciones y razonarlas.
- Aconsejar, recomendar, alertar, advertir a alguien de algo.
- Amenazar.
- Interrumpir o indicar que se puede reanudar el discurso de otro.
- Invitar al consenso.

**4. 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 al saludo y despedirse con expectativa de volver a verse o no, formal e informalmente.
- Presentarse a sí mismo, presentar a alguien y responder de manera formal e informal.
- Transmitir saludos y recuerdos para otras personas a través de personas interpuestas.
- Dirigirse a alguien y atraer la atención de alguien de manera formal e informal.
- Interesarse por algo o por el estado (de salud y de ánimo) del otro y responder.
- Dar la bienvenida.
- Dar las gracias y responder a un agradecimiento.
- Felicitar, hacer un cumplido y responder.
- Aceptar o rechazar una propuesta, invitación, ayuda u ofrecimiento.
- Objetar, excusarse, declinar y expresar la causa del rechazo y/o la objeción.
- Desear buen provecho y brindar por algo o alguien.
- Expresar buenos deseos a los demás y razonarlos.
- Expresar arrepentimiento.
- Lamentar. Quejarse.
- Perdonar y pedir perdón.
- Animar. Tranquilizar.
- Consolar. Expresar condolencia.
- Preguntar si se puede dejar un recado.
- Pedir y dar permiso o denegarlo.

- Pedir y dar el turno de palabra.
- Proponer alternativas y ceder la elección a otro.
- Expresar aprobación.

**5. 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.
- Expresar un deseo.
- Expresar sensaciones físicas.
- Expresar sentimientos: interés, desinterés, aburrimiento, enfado, antipatía, simpatía, alegría, descontento, indiferencia, decepción, contrariedad, aprecio, felicidad, satisfacción, insatisfacción, placer, dolor, esperanza, confianza, desconfianza, admiración, vergüenza, nerviosismo, miedo, preocupación, confusión, ansiedad, tristeza, fastidio, resignación, alivio, sorpresa...
- Reaccionar y responder ante sentimientos ajenos.
- Compadecer(se).
- Lamentar(se).
- Expresar hipótesis.
- Valorar objetos, lugares, servicios, opiniones...

- **COMPETENCIA DISCURSIVA**

- **GRAMÁTICA TEXTUAL**

El texto como unidad superior de comunicación. Otras unidades menores: el enunciado y la oración.

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

- **ÁMBITOS Y TEXTOS:** Comprensión (oral o escrita) y/o producción (oral o escrita) de los textos y sus convenciones formales, según los casos y de acuerdo a los temas y situaciones del Nivel, de los textos siguientes:

**a) Textos de ámbito personal**

- Notas, recados y avisos.
- Mensajes de correo electrónico, de móvil, "chat", de contestador telefónico.
- Tarjetas de invitación, dedicatorias, felicitación...
- Postales, cartas personales, diarios, "blogs", biografías, autobiografías.

- Anécdotas, narraciones de actividades, sucesos pasados, noticias, relatos históricos, leyendas, cuentos.
- Diálogos, entrevistas o conversaciones cara a cara.
- Describir objetos, personas, lugares, ambientes, sentimientos... Trazar retratos y caricaturas.
- Describir procesos naturales, dolor y accidentes.
- Conversaciones telefónicas.
- Recetas.
- Breves exposiciones y argumentaciones sobre temas cotidianos.

**b) Ámbito público**

- Documentos relacionados con la identidad: DNI, pasaporte...
- Anuncios publicitarios en radio, televisión y prensa escrita.
- Anuncios y avisos emitidos por megafonía y por los medios de comunicación: radio, televisión, Internet...
- Catálogos. Listas de artículos y precios. Folletos o manuales de instrucciones.
- Etiquetas de tiendas, directorios de grandes almacenes, facturas de compras.
- Folletos informativos: turísticos, sanitarios...
- Billetes y entradas para espectáculos. Carteleras de espectáculos en vallas, prensa, Internet...
- Programaciones de actividades lúdicas: fiestas, festivales...
- Comentarios: reseñas, críticas...

**c) Ámbito escolar**

- Libros de textos e instrucciones dadas en el libro, en clase, exámenes, de juegos...
- Diccionarios bilingües y monolingües.
- Impresos relacionados con el mundo académico.
- Explicaciones, definiciones...
- Diálogos escritos: guiados y abiertos.
- Fichas personales de vocabulario, ortografía, pronunciación, contenido, auto-evaluación...
- Encuestas y reflexiones sobre el aprendizaje, autoaprendizaje, evaluación y auto-evaluación.
- Revistas, periódicos escolares y murales.
- Información de la página web del centro.

**d) Ámbito laboral**

- Currículum vital y demanda de empleo.
- Anuncios de demanda y oferta de trabajo.
- Cuestionarios psicotécnicos.
- Dramatizaciones de entrevistas de trabajo...

- **PROPIEDADES DEL TEXTO Y GÉNEROS DISCURSIVOS**

- **PROPIEDADES DEL TEXTO**

**a) Coherencia textual:**

- *Adecuación del texto*

- Intencionalidad comunicativa
- Contexto y situación
- Registro y Nivel de lengua
- Papel del receptor
- **Selección del tema.** Enfoque y contenido. Unidad temática y subordinación a la idea principal. Distinción entre tema y rema.
- **Selección formal:** selección del léxico, funciones y orden lógico.
- **Contexto espacial-temporal**

## b) Cohesión textual

**Organización interna del texto.** Se alcanza por los recursos, procedimientos, marcadores o conectores de la frase que establecen las relaciones (sintácticas, semánticas, gramaticales y léxicas) que conectan los enunciados entre sí:

- **recursos prosódicos y ortográficos.** La entonación y la puntuación como recursos de cohesión del texto oral y escrito, respectivamente, para relacionar, explicar, introducir, citar...
- **recursos de referencia:**
  - recursos o procedimientos de sustitución de elementos nombrados (*pronombres con referentes claros, reduplicaciones léxicas, elipsis de sustantivos...*);
  - recursos o procedimientos de recurrencia: *polisemias, campo semánticos, sinonimias...*
- Marcadores textuales de enlace y de relación lógica entre oraciones y párrafos:
  - **estructuradores**
    - de introducción: *To start with, First of all .....*
    - de la información para la digresión: *Furthermore, In addition to this...*
    - para la enumeración: *Firstly ..., Secondly ...*
    - para la enumeración en el tiempo: *To begin with..., Afterwards ..., Lastly ...*
    - para la enumeración en el espacio: *On one hand ..., on the other hand ...*
    - de cierre: *Finally ..., Last but not least ...*
  - **conectores**
    - aditivos: *besides...*
    - contraargumentativos, para expresar contraposición, contraste de ideas: *however...*,
    - de la causalidad y la justificación de una opinión: *that's why.*

- consecutivos, o sea, como conectores para sacar conclusiones de una información: *so, then*.
  - Condicional: *if, unless*.
- **reformuladores:**
    - explicativos: *that is..., I mean.....*
    - para la ejemplificación: *for example, such as....*
- **Recursos o procedimientos deícticos:**
    - para la identificación personal: demostrativos+*one/s*, artículo+adjetivo + *one/ones*, artículo+*one/s*+ pronombres de relativo.
    - para la ubicación **espacial**: adverbios, preposiciones, locuciones prepositivas y adverbiales.
    - para la **ubicación temporal**: adjetivos, adverbios y locuciones adverbiales

**Línea temática. Tematización y rematización (alteración del orden de los elementos de la oración).**

**Procedimientos de cita:** estilo directo e indirecto. Recursos (verbos de comunicación y anunciadores, entonación, puntuación, etc.).

- **GÉNEROS DISCURSIVOS Y MARCADORES O CONECTORES TEXTUALES DE ENLACE Y DE RELACIÓN LÓGICA ENTRE ORACIONES Y PÁRRAFOS PARA EL INICIO, DESARROLLO Y CIERRE DE LAS UNIDADES TEXTUALES/DISCURSOS SIGUIENTES:**

**i. Textos dialogados o conversacionales:**

**Inicio**

- Marcadores textuales para empezar a hablar: *well, you see ..., you know ...*
- Como estructuradores del discurso en el inicio: *to start with ..., on one hand ...*
- Para expresar la continuidad del discurso: *secondly ..., on the other hand...*

**Desarrollo**

- Para enumerar: *first of all, then...*

- Como controladores del contacto o expresiones conversacionales de tipo fático: *listen! look here!*
- Uso del vocativo para llamar la atención de alguien: *John, listen!*
- Para mantener el hilo discursivo: recursos gramaticales (pronombres, elipsis, sustantivos, sinonimias, campos semánticos...).
- Recursos para reparar la comunicación, formal e informalmente: *Sorry, Pardon,...I'm afraid I don't understand.*
- Expresiones conversacionales para solicitar la repetición del mensaje.
- Para cambiar de tema y hacer referencia a otras fuentes de información: *with reference to ..., according to...*
- Para hacernos eco de una afirmación o negación anterior, no enunciada o supuesta. *So do I, neither do I.*
- Recursos para el rechazo: *definitely not, of course not!*
- Expresiones para el asentimiento o la afirmación: *definitely, of course...*
- Para interrumpir una conversación: *just a moment, wait a sec ...*
- Incitar a alguien a que continúe: *I see...mm...*
- Expresiones conversacionales para comprobar la comprensión: *so., you mean...*

#### **Cierre**

- Para resumir y terminar oralmente: *well, then, anyway...*

### **ii. Textos narrativos. Marcadores organizadores del relato:**

#### **Inicio**

- para el comienzo de un relato: *the other day ..., some time ago...*

#### **Desarrollo**

##### **Marcadores temporales**

- para la frecuencia en una acción en el presente y en el pasado: *always, once a week..., used to*
- para recordar el pasado y expresar contraste con el presente: *before/now ...*
- para expresar secuencia: *first, then, after that, finally...*
- *While* como marcador para la expresión de la simultaneidad de una acción en presente y en pasado.
- marcadores del pretérito perfecto para expresar acciones cercanas al presente y experiencias sin determinar el tiempo: *this week, just, (not) yet.*
- para expresar una acción anterior a otra: *already* como marcador del pretérito perfecto y pluscuamperfecto.



### Cierre

- para finalizar el relato: *finally, lastly...*

### **iii. Textos expositivos-argumentativos y marcadores o conectores organizadores de la exposición-argumentación:**

#### Inicio

- para introducir o presentar el tema: *I'm going to talk about, firstly ...*
- para la transición: *besides, on the other hand...*

#### Desarrollo

- para el desarrollo de las ideas: *with reference to ...*,
- para expresar la opinión personal: *from my point of view ..., in my view ...*
- para la cita de autoridad: *as .....says ...*

#### Cierre

- para finalizar: *on the whole..., finally ...*
- para expresar la conclusión: *as a consequence..., consequently.*

## - **COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA**

## - **MARCADORES LINGÜÍSTICOS DE RELACIONES SOCIALES Y NORMAS DE CORTESÍA**

Realizaciones y fórmulas lingüísticas para el saludo, la despedida y el reencuentro oral o escritas, de manera formal e informal en los temas y situaciones señaladas para el Nivel.

- Recursos y fórmulas lingüísticas para hablar por teléfono.
- Formas de tratamiento según los temas y las situaciones señaladas para el Nivel.
- Fórmulas lingüísticas para las presentaciones formales e informales.
- Convenciones lingüísticas para pedir y conceder permiso.
- Recursos formales para solicitar y responder cortésmente a un servicio o a una información.
- Fórmulas lingüísticas para felicitar, expresar buenos deseos, ruegos, hacer cumplidos, dar las gracias con énfasis y fórmulas para responder a las mismas.
- Recursos lingüísticos para hacer sugerencias.
- Recursos lingüísticos para hacer y aceptar una propuesta, una invitación, así como para excusarse.

- Convenciones sociales para expresar distintos sentimientos ante diversas circunstancias de la vida cotidiana de la otra persona.

#### - **REGISTROS Y NIVELES**

- Características de la lengua oral / lengua escrita. Contrastes.
- Valor del imperativo con función fática para llamar la atención, para animar a alguien o expresar consuelo: *come on...! cheer up ...!*
- Recursos coloquiales para expresar admiración, sorpresa, entusiasmo, alegría, dolor, rechazo, sufrimiento, aburrimiento y falta de interés: *Great! Ouch! Please yourself ... what a bore!...yummy! yuck!*
- Expresiones coloquiales, modismos o frases hechas de uso frecuente en postemas señalados para el Nivel: para hablar del físico (*as thin as a rake*), del carácter (*to be big-headed, mad as a hatter*, para expresar habilidades y capacidades (*to have green fingers*).
- Frases hechas para expresar habilidades y capacidades: *to have green fingers ...*
- Expresiones de sabiduría popular: *where there's a will there's a way; birds of a feather flock together...*
- Palabras truncadas más frecuentes propias del lenguaje familiar: *ad, bike*
- Préstamos usuales de otros idiomas relacionados con los temas del Nivel: *hors-d'ouvres, patio...*
- tecnicismos básicos relacionados con los temas señalados para el Nivel: *download, burn.*

#### - **DIALECTO Y ACENTO**

- Diferencias de uso de palabras en inglés británico e inglés americano: *pants...*
- Diferencias en el acento de una misma palabra dependiendo de la zona geográfica.
- Palabras coloquiales y argot: *bloke, guy ...*

#### - **COMPETENCIA CULTURAL, SOCIOCULTURAL E INTERCULTURAL**

#### - **COMPETENCIA CULTURAL**

##### **Lengua y comunicación. Educación.**

- Valor que se le da al conocimiento de idiomas en la sociedad actual.
- El inglés en el mundo.
- Política lingüística: organismos públicos e instituciones para el cuidado y fomento de la lengua y para la difusión de la lengua y la cultura inglesa. Certificaciones inglesas.

##### **Historia del Reino Unido, Irlanda y los Estados Unidos de América.**

- Momentos históricos más relevantes especialmente en países de habla inglesa.

- Episodios de la historia del Reino Unido y los Estados Unidos de gran relevancia.
- Personajes históricos o populares relacionados con el mundo de las artes, la ciencia y la música relacionados con países de habla inglesa.

### **Geografía humana y política**

- Geografía física (situación, accidentes geográficos y clima) y humana del Reino Unido en general.
- Aspectos muy relevantes relacionados con la organización territorial y administrativa del Reino Unido.

### **Manifestaciones artísticas**

- Manifestaciones artísticas inglesas y personajes del mundo contemporáneo que los representa.
- Objetos, lugares, monumentos, museos y otras expresiones de interés artístico, cultural, científico y naturales del Reino Unido.
- Influencia de la música inglesa en el mundo.
- La prensa escrita, radio, programas de televisión, información por Internet.

### **Ciencia y tecnología**

- Personajes contemporáneos de la ciencia y la tecnología.
- Invenciones y acontecimientos científicos de gran repercusión.

## **- COMPETENCIA SOCIOCULTURAL**

### **Identificación personal**

- Los nombres y apellidos. Convenciones a la hora de poner un apellido, nombre, número, posición.
- Lugares e instancias en los que normalmente se tramitan y obtienen los documentos de identificación. Circunstancias en los que pueden ser requeridos documentos de identificación.

### **Vivienda, ciudad y entorno**

- El “habitat” de los ingleses. La vivienda: características, tipos, estructura, partes, mobiliario, tamaño y servicios del Reino Unido, Irlanda y Estados Unidos.
- Las ciudades: instalaciones, parques y zonas verdes, mobiliario y mantenimiento.
- El medio ambiente: deterioro, mejoras.

### **Actividades de la vida diaria**

- Horarios de comidas, espectáculos, del mundo laboral, establecimientos y servicios, centros de enseñanza.
- La puntualidad.
- Servicios de transportes. Principales medios de transporte urbano e interurbano. Tipos de billetes.

### **Tiempo libre y ocio**

- Hábitos de ocio y tiempo libre: deportes, lectura, espectáculos.
- La vida nocturna, la vida en la calle.
- Tipo de actividades al aire libre.
- Periodos vacacionales.
- Festividades de ámbito nacional, y fiestas populares inglesas, irlandesas y norteamericanas.

### **Viajes**

- Turismo y vacaciones: costumbres, medios y destinos más demandados por los ingleses.
- Hoteles y alojamientos: servicios.
- Tipos de vacaciones.

### **Relaciones humanas y sociales**

- Relaciones entre amigos y conocidos, compañeros de trabajo, vecinos. Convenciones sociales en el trato y formas de tratamiento.
- Relaciones entre jóvenes, con los mayores, en el aula.
- Relaciones afectivas.
- Relaciones familiares. Clases. La familia política.
- Fiestas familiares: cumpleaños, bautizos...Convenciones sociales.
- Servicios sociales. Relaciones con desconocidos.
- Relaciones entre compañeros de trabajo.

### **Salud y cuidados físicos**

- Servicios sanitarios.
- Comportamientos relacionados con la salud y la higiene.

### **Educación**

- Servicios educativos y culturales. Tipos de centros de enseñanza. Instalaciones y servicios.
- Deportes.
- Certificaciones académicas.
- Bibliotecas, museos y centros culturales.

### **Compras y actividades comerciales**

- El consumo. Costumbres, hábitos de consumo y productos más consumidos.
- Las tiendas y otros lugares para la compra: los mercados, supermercados, grandes superficies, establecimientos especializados.
- Modalidades de pago.
- Las rebajas.
- Los ingleses y el consumo.
- La imagen personal.
- La moda.

### **Alimentación**

- La gastronomía inglesa. Productos y platos típicos. Hábitos.
- Tipos de establecimientos más comunes. Horarios.

### **Bienes y servicios**

- Servicios de transportes. Principales medios de transporte urbano e interurbano. Tipos de billetes.
- Servicios sociales en la comunidad.

### **Lengua y comunicación**

- Presente y futuro de los medios de comunicación y las nuevas tecnologías. Tipos de programas de las televisiones públicas y privadas. Preferencias de los oyentes.
- Participación de los ciudadanos en los medios de comunicación: cartas al director, encuestas, quejas.
- Internet y telefonía móvil como instrumento de convocatoria y de creación de opinión.

### **Lenguaje no verbal**

- Distintas formas de saludos y gestos asociados con situaciones relacionadas con los temas del Nivel.

### **Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente**

- Características generales de las distintas situaciones climáticas.
- Toma de conciencia de problemas que afectan el medio ambiente.

### **Ciencia y tecnología**

- Profundización del reconocimiento de la lengua inglesa en las nuevas tecnologías de la información, de la comunicación, en el mundo científico y de la investigación.

## **- COMPETENCIA INTERCULTURAL**

## **Identificación personal**

- Los nombres y apellidos. Convenciones a la hora de poner un apellido, nombre, número, posición en las culturas de nuestros alumnos.
- Lugares e instancias en los que normalmente se tramitan y obtienen los documentos de identificación. Circunstancias en los que pueden ser requeridos documentos de identificación en los países de donde proceden nuestros alumnos.

## **Vivienda, ciudad y entorno**

- El “habitat” de los ingleses. La vivienda: características, tipos, estructura, partes, mobiliario, tamaño y servicios típicos en los países de nuestros alumnos.
- Las ciudades: instalaciones, parques y zonas verdes, mobiliario y mantenimiento en las culturas de nuestros alumnos.
- El medio ambiente: situación en los lugares de donde proceden nuestros alumnos.

## **Actividades de la vida diaria**

- Horarios de comidas, espectáculos, del mundo laboral, establecimientos y servicios, centros de enseñanza típicos en las culturas de nuestros alumnos.
- Servicios de transportes, principales medios de transporte urbano e interurbano, tipos de billetes relacionados con las costumbres en las culturas de nuestros alumnos.

## **Tiempo libre y ocio**

- Hábitos de ocio y tiempo libre: deportes, lectura, espectáculos de otros países.
- Periodos vacacionales en otros países.
- Festividades de ámbito nacional en otros lugares.

## **Viajes**

- Turismo y vacaciones: costumbres, medios y destinos más demandados en los lugares de donde proceden nuestros alumnos.

## **Relaciones humanas y sociales**

- Convenciones sociales en el trato con familiares, amigos, desconocidos, compañeros de trabajo en otras culturas.

## **Salud y cuidados físicos**

- Servicios sanitarios en otros países.
- Comportamientos relacionados con la salud y la higiene en otras culturas.

## **Educación**

- Servicios educativos y culturales. Tipos de centros de enseñanza. Instalaciones y servicios en otros países.
- Deportes más practicados en los países de donde proceden nuestros alumnos.

## **Compras y actividades comerciales**

- El consumo. Costumbres, hábitos de consumo, lugares para la compra y productos más consumidos en otros países.
- La imagen personal en otras culturas.

## **Alimentación**

- La gastronomía. Productos y platos típicos de otros países.
- Tipos de establecimientos más comunes y horarios en otras culturas.

## **Bienes y servicios**

- Servicios de transportes. Principales medios de transporte urbano e interurbano. Tipos de billetes en otros países.

## **Lengua y comunicación**

- Importancia de los medios de comunicación y las nuevas tecnologías en las culturas de nuestros alumnos. Tipos de programas de las televisiones públicas y privadas. Preferencias de los oyentes.

## **Lenguaje no verbal**

- Distintas formas de saludos y gestos asociados con situaciones relacionadas con los temas del Nivel característicos en las culturas de nuestros alumnos.

## **Valores y creencias**

- La reafirmación de la identidad individual y grupal a través de la mirada de otro: estereotipos.