

## **2.8 PRIMER CURSO DEL NIVEL AVANZADO**

### **2.8.1 Objetivos generales**

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

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

### **2.8.2 Objetivos específicos**

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

#### **2.8.2.1 Comprensión oral**

Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización del alumno, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad moderada, e incluso con leves interferencias acústicas. La comprensión será tanto en comunicación directa como en comunicación diferida a través de medios audiovisuales.

### **2.8.2.2 Expresión oral**

- Producir textos orales detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y a la situación de comunicación, sobre temas generales diversos o relacionados con la propia especialidad del alumno, defendiendo un punto de vista e indicando sus ventajas e inconvenientes.

- Participar activamente en conversaciones diversas, previsibles e imprevisibles, incluso con leves interferencias acústicas, desenvolviéndose con un grado de corrección y fluidez que permita, aun con algunos errores, que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, y adaptándose a la formalidad de las circunstancias.

### **2.8.2.3 Comprensión escrita**

Leer y comprender con rapidez textos extensos y de considerable complejidad, así como localizar y extraer información de éstos, contando para ello con un vocabulario de lectura amplio, aunque se tengan dificultades con expresiones poco frecuentes.

### **2.8.2.4 Expresión escrita**

Producir textos escritos detallados, así como interactuar por escrito, sobre temas diversos o relacionados con los propios intereses y especialidad, defendiendo un punto de vista sobre temas generales, indicando las ventajas y los inconvenientes de las distintas opciones, con un buen control de los recursos lingüísticos y una fluidez satisfactoria.

## **2.8.3 Contenidos generales**

Los contenidos corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos reseñados.

Estos contenidos se relacionan a continuación en apartados independientes, aunque en situaciones reales de comunicación todas las competencias parciales se activan simultáneamente. Por ello, en el proceso de enseñanza y aprendizaje deberán integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada destreza, de manera que el alumno adquiera las competencias necesarias a través de las tareas y actividades comunicativas que se propongan.

### **2.8.3.1 Competencias generales**

Las competencias son la suma de conocimientos, destrezas y características individuales que permiten a una persona interactuar socialmente. Todas las competencias humanas contribuyen de una forma u otra a la capacidad comunicativa de esa persona y se pueden considerar como aspectos de su competencia comunicativa. Sin embargo, es necesario distinguir entre las competencias generales, menos relacionadas con la lengua, y las competencias lingüísticas propiamente dichas.

Las competencias generales de los alumnos se componen de sus conocimientos, sus destrezas y su competencia existencial a partir de la experiencia personal de cada individuo, lo que condiciona la forma en que éste interactúa con la sociedad, ya que todo acto de comunicación humana depende de un conocimiento compartido del mundo. De este modo, en lo que se refiere al uso y al aprendizaje de lenguas, los conocimientos que entran en juego no están relacionados directa y exclusivamente con la lengua y la cultura. El conocimiento empírico relativo a la vida diaria, tanto en el ámbito social de la propia lengua como en aquél de la lengua que se estudia, es esencial para la realización de actividades de comunicación efectivas en una lengua extranjera. Estas competencias, que varían de un individuo a otro, condicionan, personalizan y confieren significado a sus actos comunicativos.

No obstante, si bien por su carácter individual no constituyen un contenido académico, en el proceso de enseñanza-aprendizaje deben estar presentes en todo momento para que el alumno haga un uso consciente y productivo de ellas en la adquisición de otras lenguas.

#### **2.8.3.1.1 Competencias comunicativas**

La competencia comunicativa es la capacidad para comunicarse y actuar de manera eficaz y adecuada en el ámbito de una determinada comunidad de habla. Esto requiere que la persona adquiera y desarrolle una serie de conocimientos y destrezas que incluyen tanto las competencias lingüísticas (léxica, semántica, gramatical, ortográfica, fonética, etc.) como aquellas competencias relacionadas con el contexto sociocultural en el que tiene lugar la comunicación, con la pragmática de la lengua o con las estrategias válidas para todo acto comunicativo.

##### **2.8.3.1.1.1 Competencia lingüística**

Las competencias lingüísticas incluyen los conocimientos y las destrezas léxicas, fonológicas y sintácticas, así como aquellas otras dimensiones de la lengua entendida como un sistema que puede ser normalizado. Sin embargo, en el ámbito de la competencia comunicativa, la lengua existe para su uso, por lo que el conocimiento de sus normas no es un fin en sí mismo.

Las competencias lingüísticas deben ser consideradas como una parte de un proceso mucho más amplio dentro del aprendizaje de la lengua para la comunicación.

Los contenidos que a continuación se detallan son elementos constituyentes de la norma lingüística y, como tales, deben integrarse en el proceso de aprendizaje de la lengua. No obstante, puesto que no son un fin en sí mismos, dentro de la perspectiva de una enseñanza orientada a la acción, estos contenidos deben estar en todo momento supeditados a su uso práctico, programándose en función de las actividades comunicativas en contexto. El alumno debe hacer un uso contextualizado e integrado

de estos recursos lingüísticos, y no una reflexión metalingüística o un aprendizaje meramente formal de los mismos.

#### **2.8.3.1.1.1 Contenidos léxico-semánticos**

Al concluir el primer curso del Nivel Avanzado, el alumno deberá haber adquirido un repertorio léxico amplio, aunque no muy idiomático, que le permita desenvolverse con autonomía y eficacia en las distintas tareas propuestas, así como haber adquirido la capacidad de inferir, dentro de su contexto, el sentido de términos léxicos desconocidos asegurando la comprensión del texto.

Con este fin, los ejes temáticos ya presentados y desarrollados en los niveles previos serán consolidados, expandidos y complementados atendiendo a su grado de utilidad para el alumno, intentando garantizar una cobertura de todos aquellos aspectos de la comunicación general, actual o propia de su campo de especialización.

Hay que tener en cuenta que la selección de ejemplos que ilustran estos temas es meramente orientativa y sirve para dar una idea de la precisión lingüística correspondiente al nivel que se espera de los alumnos.

A aquellos elementos que, en el desglose de esta enumeración, se incluyan con carácter general podrán sumarse, dentro del desarrollo de la programación de aula, los elementos que se estimen oportunos en atención a su relevancia para cada grupo específico de alumnos.

Dada la amplitud de los contenidos léxico-semánticos temáticos y su crecimiento exponencial en este último nivel, el profesorado estimulará y propiciará el aprendizaje autónomo por parte del alumno para enriquecer su vocabulario pasivo y activo. Para ello, facilitará documentación específica de interés para el alumno, sugerirá técnicas de organización y estudio, y fomentará la contribución del alumno en los puntos temáticos de relevancia para el grupo.

Se procurará propiciar situaciones y tareas en las que el alumno tenga ocasión de abordar nuevamente estos contenidos, consolidando su aprendizaje e incorporándolos a su repertorio activo de la lengua. Asimismo, estos contenidos podrán ser complementados y extendidos, si se estima adecuado, conforme al desarrollo del curso, la demanda e intereses del alumno y las necesidades específicas de las tareas de aprendizaje desarrolladas en el aula.

Es conveniente resaltar que con el fin de tratar el conjunto de los núcleos temáticos con la profundidad que el Nivel Avanzado requiere, los profesores que imparten los dos cursos de Avanzado están coordinados para hacer un reparto de los temas léxico-semánticos del nivel, que son los siguientes:

### **1. Identificación personal**

- Aspecto físico: *Grey-haired; middle-aged; hefty; in a suit; etc.*
- Carácter de la persona: *Humble; bold; stressed; ambitious character; etc..*
- Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel.

### **2. Vivienda, hogar y entorno (Introducción)**

- Vivienda: *Penthouse; entryphone; neighbours board; deposit; etc.*
- Hogar: mobiliario y objetos: *Bedside table; socket; tap; lumber-room; etc.*
- Situaciones y actividades: *Refurbish; tidy one's room; have a mortgage; etc.*
- Ciudad: *Roundabout; one way; estate agent's; city centre; etc.*
- Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel.

### **3. Actividades de la vida diaria**

- Etapas biográficas: *Adolescence; maturity; breed; grow old; pass away; etc*
- Dimensiones personal, académica y profesional: *To be off sick; to go on strike; to ask for a rise; to have a part-time job; take a civil servant examination; etc.*
- Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel.

### **4. Tiempo libre y ocio**

- Acciones: *To take a break; to collect; to go out for a drink; to play on the games console; to dress up; etc.*

- Lugares y objetos: *Ticket office; tokens; bets; G movies; ski slope, etc.*
- Deportes y objetos: *Championship; draw; goal; etc.*
- Cultura y arte: música: *Box office; exhibition; play; genre; etc.*
- Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel.

## 5. Viajes y transportes

- Países: relevantes en el entorno del idioma y de la actualidad informativa.
- Viajes: *Itinerary; board; old quarter; go through customs; etc.*
- Alojamiento: *Receptionist, full board; boarding house; etc.*
- Transporte: *Carriage; crash; seat belt; etc.*
- Objetos y lugares: *Counter; cash dispenser; brochure; etc.*
- Acciones: *Cancel a reservation; have a breakdown; etc.*
- Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel.

## 6. Relaciones humanas y sociales

- Fórmulas sociales: saludos, presentaciones, despedidas, agradecimientos, felicitaciones, etc.
- Relaciones: *Spouse; ancestors; heir; partner; freelance; etc.*
- Acciones: *To be godparent to; pick up; get engaged; hire; shake hands; etc.*
- Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel.

## 7. Salud y cuidado físicos

- Afecciones: *An attack; have a scar; bronchitis; be in a coma; etc.*
- Acciones: *Transplant; clone; vomit; nose surgery/job; etc.*
- Profesiones y lugares: *Donor; operating theatre; plastic surgeon; spa; etc.*
- El cuerpo humano. Revisión y ampliación: *Kidneys; fingernails; wrist; etc.*

- Objetos: *walking stick; wheelchair; vaccine; antibiotic; plaster; suntan lotion; hairspray; etc.*

## 8. Educación (Introducción)

- Revisión y ampliación de los contenidos presentados en niveles anteriores.
- Personas: *Scholarship holder; Co-eds; swot; substitute teacher; counsellor; etc.*
- Objetos: *Marking pen; sharpener; calculator; etc.*
- Entornos: *Congres; resit exam; assembly hall; etc.*
- Acciones: *Promote; graduate; take up studies; resolve doubts; etc.*
- Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel.

## 9. Compras y actividades comerciales

- Entornos: *Trade chain; branch; company, firm; counter; shop window; etc.*
- Precios, pesos y medidas: Repaso y ampliación.
- Personas: *Deliverer; cashier; watchman; salesman; etc.*
- Acciones: *Refund; buy second-hand goods; charge; put money in; queue; etc.*
- Objetos: *Code; discount; trolley; loudspeaker; etc.*
- Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel

## 10. Alimentación

- Alimentación: *Organic food; low calorie; wholemeal; digestion; etc.*
- Ingredientes, alimentos: *Spices; dairies; loin; seafood; etc.*
- Utensilios: *Corkscrew; apron; deep fryer; etc.*
- Acciones: *Bake; stew; dress; etc.*
- Bebidas: *Soft drink can; have a drink; get drunk; etc.*
- Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel

## 11. Bienes y servicios (Introducción)

- Banca y economía. Repaso y ampliación.
  - o Acciones: *Get a loan; close an account; deposit; etc.*
  - o Objetos: *Deposit slip; bankbook; interests; expenses; etc.*
- Seguridad y protección. Repaso y ampliación.
  - o Personas: *Inspector; judge; court; suspect; criminal; detained; etc.*
  - o Entidades: *Red Cross; Protección civil; etc.*
  - o Entornos: *Court of Justice; gaol; etc.*
  - o Acciones: *Detained; kidnap; judge; to put to gaol; etc.*
- Servicios públicos. Repaso y ampliación.
  - o Entornos: *Litter collection; employment office; public transport; etc.*
  - o Acciones: *hand in a form; apply for assistance; present documents; etc.*
  - o Objetos: *Sticker; brochure; a payment; a container; a voucher; a benefit; etc.*
- Política.
  - o Personas: *Minister; president; candidate; etc.*
  - o Entornos: *Political parties; parliament; embassy; government; unions; etc.*
  - o Acciones: *Call elections; vote; govern; debate; legislate; etc.*
  - o Objetos: *Flag; law; rights; ballot box; demonstration; etc.*
- Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel.

## 12. Información y comunicación (Introducción)

- Medios de comunicación. Repaso y ampliación.
  - o Personas: *Reporter; speaker; listener; camera; interviewer; etc.*
  - o Entornos: *Live programme; entertainment; on the front page; state and private channel; yellow press; etc.*



o Acciones: *Record a programme; channelhop; check the programme; etc.*

o Objetos: *A supplement; a TV series; a camera; a report; etc.*

- Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel.

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

- Fenómenos medioambientales: *Flood; storm; cloudy; rainbow; etc.*
- Medio ambiente: *Ecology; pollution; recycling; solar panels; etc.*
- Animales, vegetación y geografía: términos más comunes.
- Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel.

### **14.Ciencia y tecnología (Introducción)**

- Repaso y ampliación de los contenidos del Nivel Intermedio.
- Entornos: *Internet café; piracy; laboratory; breakthroughs; etc.*
- Acciones: *Press; record; research; etc.*
- Objetos: *Hard disk; scanner; printer; data base; etc.*
- Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel..

#### **2.8.3.1.1.1.2 Contenidos gramaticales**

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

En el primer curso del Nivel Avanzado, al igual que en los niveles anteriores, los contenidos gramaticales deben estar supeditados a las necesidades comunicativas del alumno, marcando éstas la distribución y el grado de desarrollo de estos contenidos lingüísticos. Por todo ello, a la hora de abordar los contenidos gramaticales en el aula,

el docente deberá integrarlos en las tareas y actividades comunicativas que dan forma al proceso de aprendizaje de la lengua y minimizar la reflexión metalingüística, en la que prevalecerá la claridad y la efectividad.

Los contenidos gramaticales que a continuación se presentan han sido seleccionados conforme a los criterios que se relacionan a continuación:

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

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

Se debe hacer un uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas.

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

- Estilo y registro: formal e informal; lenguaje oral y escrito.
- Intenciones comunicativas: énfasis

- Reconocimiento de los usos regionales más relevantes (inglés americano e inglés británico)

## ORACIÓN

- Revisión y ampliación de los contenidos del Nivel Intermedio 2.
- Oraciones desiderativas: Ampliación de los usos de *I wish* y *If only*: *I wish you hadn't behaved so badly; I wish they wouldn't be so late; if only there was something I could do.*
- Forma pasiva con construcciones más complejas:
  - Pasiva introducida por "it": *it is said; it is thought; it is believed; etc.*
  - Uso de *need* + *V-ing* con valor pasivo: *The lawn needs mowing.*
- Coordinación (Ampliación): *as well as...; together with...; apart from. As well as being the only hotel in the city, it was also modestly priced.*
- Subordinación nominal:
  - Ampliación y consolidación de lo visto en Nivel Intermedio 2:
  - *Introducidas por question words: He asked when we'd be arriving; I'll tell you what to do.*
  - De infinitivo con diferente sujeto: *He advised us to take a taxi instead; I'd like you to take more interest in this matter*
- Estilo indirecto:
  - Cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración: *he assured us that he hadn't been spying on us; He announced that his son had been born just two hours before.*
  - Uso con verbos modales: *He asked me if I could have stopped it.*
- Consolidación de Subordinación de relativo. Además de lo estudiado en el Nivel Intermedio:
  - 'What' como pronombre relativo: *I hope she understood what I meant.*

- 'Which' con referencia anafórica: *The journey took us nine hours, which was far longer than what we had in mind.*
- Oraciones de relativo con elipsis: *The man standing by the door; the car parked opposite; etc.*

• Ampliación y consolidación de las subordinadas adverbiales estudiadas en el Nivel Intermedio.

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

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

- Subordinadas consecutivas con *so; such + nombre...that*: *It was such a difficult exercise that I decided not to do it.*

- Subordinadas condicionales reales, hipotéticas e irrealis o imposibles (consolidación y ampliación).

- Otros tipos de subordinadas condicionales para expresar otras intenciones comunicativas:

- Subordinadas condicionales introducidas por: *supposing; suppose; imagine; as long as; provided, etc.*
- Condicionales mezcladas: *if you didn't study physics at school, you won't understand this book; you can't be hungry if you've just had lunch; etc.*

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

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

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

## GRUPO DEL NOMBRE

### Nombres

- Concordancia de nombres colectivos y verbos: *My family are all black-haired; etc.*
- Expresiones partitivas de nombres incontables: *a loaf of bread; an item of furniture; an article of clothing; etc.*
- Reglas de formación de sustantivos: derivación (prefijación, sufijación), composición: *watercolours; breastfeeding*; composición a partir de phrasal verbs: *outbreak; layout; upbringing*; blends: *smog, brunch, etc.*
- Siglas y abreviaturas más representativas relacionadas con hechos culturales; *acronyms* más representativos y su pronunciación: *UNESCO; WWF; NASA; NATO; RSPCA; MI5; NHS; asap; etc.*
- Uso de sustantivos en las variedades regionales: reconocimiento de su ortografía y pronunciación: *catalogue/catalog; centre/center; drugstore/chemist; harbour /harbor; pavement/sidewalk; etc.*

### Determinantes

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

### Complementos del nombre

#### Adjetivos

- Orden de los adjetivos (ampliación y reflexión): *A wonderful little oval 18th-century wooden table.*
- Grados del adjetivo. Revisión y ampliación del comparativo de igualdad y superioridad y del superlativo:
  - *This other side should be twice as long as the one opposite; as many as 40 people turned up; he had as little as 20 euros; etc.*
  - *For the better; for the worse.*

- Estructuras de doble comparativo: *better and better; the situation is getting more and more complicated; etc.*
  - Adjetivos en -ing/-ed: *amazing/amazed; tiring/tired; etc*
- Modificación del adjetivo mediante:
- Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios/adverbializaciones (ampliación): *miles better; far worse; etc.*
  - Adjetivos seguidos de preposición (ampliación): *prone to; subject to; hooked on; etc.*
- Formación de adjetivos: derivación: -able, -al, -en, -ent, -ful, -ic(al), -ish, -less, -ous, -some, -y, etc.; composición: *bittersweet; red-haired; long-lasting; easy-going; etc.*

### Otras formas de complementos del nombre

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

### Pronombres

- Uso enfático de los pronombres reflexivos (consolidación): *the king himself waited on us; she’s beauty itself; the ticket itself is not too expensive; etc.*
- Uso de los pronombres recíprocos: *one another/each other.*
- Usos especiales del reflexivo: *I was forced to do it by myself (=on my own); etc.*
- Refuerzo y ampliación del uso de indefinidos: *some* y *any* de forma independiente o en combinación con *-where -how; every* en combinación con *-where.*
- Pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many; a little vs. little / few vs. a few.*
  - modificación de pronombres indefinidos mediante adverbios: *quite a few; very little; so little; so few; too little / too few; etc.*
- Revisión y ampliación de otros pronombres: *Another, others, both, each, all, none.*
- Revisión y ampliación de pronombres relativos: *who, whom, which, that, whose.*

- Uso especial del pronombre posesivo: *a friend of mine; one of those ideas of yours; etc.*
- Uso de *one* para evitar repetición: *Which dress do you like best? - The blue one; etc.*

## GRUPO DEL VERBO

### Verbos

- Revisión de los tiempos verbales del Nivel Intermedio 2.

#### Presente Simple:

- Valor de futuro: *it doesn't matter where we go; I bet he gets married before the end of the year; I brought my dictionary in case we need it; etc.*
- Reconocimiento de 'do' y 'does' enfáticos: *I do like it very much; I do mean it; he does arrive on time everyday; etc.*

- Formas para expresar pasado:

#### - Pasado Simple:

- Reconocimiento del 'did' enfático: *I did tell you I was coming.*
- Uso de *used to* para costumbres en el pasado: *We used to be bosom pals a long time ago.*
- Usos especiales: *it's time you went; I wish you were here; I'd rather you came; etc.*

#### - Pasado Continuo.

- Repaso y ampliación de verbos que no aceptan forma progresiva.
- Usos especiales (actitud del hablante): *she was always telling me what to do.*

#### - Presente Perfecto Simple:

- Usos especiales: *it's been ages since I last went surfing; it's the first time I've tried this kind of food.*
- Valor de futuro: *I'll call you when I've finished.*

#### - Pasado Perfecto Simple:

- Revisión y consolidación en el uso de oraciones temporales con *before, after, by the time, etc.*
- Formas para expresar futuro:
  - Futuro Simple: Usos especiales de *will* y *shall* para expresar intenciones del hablante: *he shall regret it.*
  - Futuro Perfecto.
- Verbos modales. Además de lo estudiado en el Nivel Intermedio:
  - Usos especiales: *can* y *could* seguidos de verbos de los sentidos: *I could smell something funny.*
  - Uso de *should* para expresar posibilidad: *Henry should be here soon.*
  - *Were/was able to* en contraposición a *could*.
  - Las formas *not have to* y *needn't* para expresar ausencia de obligación.
  - *Need* seguido de *-ing*.
- La voz pasiva de los tiempos verbales estudiados en el Nivel Intermedio 2 y los propios de este nivel.
- Infinitivo y gerundio: repaso y ampliación del Nivel Intermedio 2.
- Phrasal verbs: ampliación de los *phrasal verbs* estudiados en el Nivel Intermedio 2.

### **Adverbios y locuciones adverbiales**

- Repaso y ampliación de lo estudiado en el Nivel Intermedio 2.
- Otras locuciones adverbiales idiomáticas: *out of the blue, etc.*



## ENLACES

### Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes más habituales.
- Coordinantes: *together with, in addition to, apart from, etc.*
- Otras formas para expresar contraste u oposición: *yet, nevertheless, nonetheless, still, on the contrary, all the same, even so, in contrast, having said that, etc.*; para expresar consecuencia o resultado: *therefore, consequently, accordingly, thus, hence, in turn, etc.*; para aportar de nuevos elementos: *besides, also, what's more, on top of that, in addition, moreover, etc.*; para generalizar: *on the whole, generally speaking, broadly speaking, to a large/a certain/some extent, by and large, etc.*; para matizar: *in fact, as a matter of fact, incidentally, by the way, at any rate, at least, as far as, if only (if only for a few hours, etc.), anyway (that's what she told me, anyway), indeed, certainly, etc.*
- Subordinantes:
  - Temporales: *no sooner, by the time, on + V-ing,*
  - Finales: *in order that, so as (not) to, so that, with the purpose of, etc.*
  - Causales: *due to, thanks to; because*
  - Consecutivas: *so + adjetivo + that; such + nombre + that, for this/that reason; that's why; as a result:*
  - Concesivas: *even though, whereas, while, even if, notwithstanding, as opposed to, contrary to, in contrast to, in spite/despite the fact (that), etc.*
  - Condicionales: *as long as, provided, providing, on condition that, regardless, etc.*

### Preposiciones

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

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

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

- Phrasal verbs y prepositional verbs: *have it in for, bring about, give away, carry out, live up to, grow out of, come up against, get away with, put off, etc.*; verbos que siguen el esquema V+objeto+preposición: *blame s.o. for, congratulate s.o. on, charge s.o. with, regard s.o./s.th. as, provide s.o. with, etc.*

### **2.8.3.1.1.1.3 Contenidos fonéticos y ortográficos**

El objeto de estos contenidos es proporcionar al alumno un grado de concreción y corrección de estos recursos que le permitan lograr en la práctica una comunicación más efectiva.

#### **Pronunciación**

- Consolidación de la producción de los fonemas vocálicos y consonánticos:
  - fonemas que presentan mayor dificultad.
  - procesos propios de la lengua de mayor dificultad.
- Entonación y ritmo:
  - Grupos tónicos y ritmo.
  - Distribución y tipos de pausas.
  - Matices expresivos de la entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

Con estos contenidos fonéticos se pretende que el alumno entre en una fase de profundización en la que asimile la distinción de las oposiciones fonológicas y prosódicas de la lengua, apoyándose en el contexto, y pronuncie de forma clara y natural, adaptándose a la entonación propia de la lengua, aunque se produzcan errores esporádicos.

En el marco de la competencia comunicativa, el valor de la pronunciación, además de corresponder a un dominio de los elementos que la componen, se vincula estrechamente con la capacidad del alumno para hacer un uso efectivo de estos elementos en las distintas situaciones comunicativas que deba afrontar. Se persigue que el alumno ajuste cada vez más su pronunciación a la del idioma objeto de estudio y sea capaz de expresar determinados estados emocionales a través de ella. Así, el alumno deberá aproximarse más a la base articulatoria del idioma, pronunciar correctamente las secuencias vocálicas y consonánticas en las palabras y en el contexto de los enunciados, y emitir éstos con las inflexiones tonales adecuadas.

## **Ortografía**

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

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

### **2.8.3.1.1.2 Competencia sociolingüística**

La competencia sociolingüística hace referencia a la capacidad de una persona para producir y entender adecuadamente expresiones lingüísticas en diferentes contextos de uso, dentro de entornos socioculturales concretos. Un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Por todo ello, el alumno deberá adquirir las competencias sociolingüísticas que le permitan comunicarse con la efectividad correspondiente al nivel.

La competencia sociolingüística, junto con la lingüística, la pragmática y la estratégica, conforman las competencias comunicativas de la lengua e incluyen el dominio de las siguientes áreas:

### 2.8.3.1.1.2.1 Contenidos sociolingüísticos

Si bien en los niveles anteriores la atención estaba centrada principalmente en los marcadores de relaciones sociales y en las normas de cortesía, en este último nivel, el alumno comenzará a adquirir la capacidad de abordar la variedad del habla, además de un grado mayor de control sobre el registro y los modismos.

- **Los marcadores lingüísticos de relaciones sociales.** Estos marcadores difieren notablemente según las distintas lenguas y culturas.

- Saludos: *Cheers!; How are things?; etc.*
- Formas de tratamientos: *You fool, come here...; etc.;*
- Convenciones para el turno de palabras: *Sorry, go ahead, tell me; etc.*
- Interjecciones y frases interjectivas: *Really!; Here we go again!; etc.*

- **Las normas de cortesía.** Se entiende como tales aquellas convenciones que, variando de una cultura a otra, pueden ser causa de malentendidos.

- Cortesía “positiva”: mostrar interés por el bienestar de una persona, expresar admiración, afecto o gratitud por las actuaciones del interlocutor, etc.
- Cortesía “negativa”: evitar comportamientos amenazantes, disculparse por ellos, etc.
- Descortesía: incumplir deliberadamente las normas de cortesía en situaciones de queja, de impaciencia, de descontento, etc.

- **Expresiones de sabiduría popular.** Entendiendo como tales aquellas fórmulas fijas que se utilizan muy a menudo y tienen un importante peso lingüístico.

- Modismos: *Settle down; break the ice; romper el hielo; estar de brazos caídos; etc.*

- Frases estereotipadas: *To each his own; you scratch my back and I'll scratch yours; etc.*

- **Las diferencias de registro y los acentos.** Si bien en este nivel es probable que, además de profundizar en el uso del registro neutro, se adquiriera también un conocimiento de registros más formales o más informales, se debe tener cierta precaución al utilizar éstos, ya que su uso inapropiado puede provocar interpretaciones erróneas. En lo relativo a las diferencias de acentos, los alumnos se familiarizarán con los acentos más significativos del ámbito de cada idioma, asegurando la comprensión efectiva por parte del alumno.

### **2.8.3.1.1.2 Contenidos socioculturales**

En el desarrollo de toda actividad de comunicación, al lado de las dimensiones propiamente de orden lingüístico, se contempla la sensibilización a un saber sociocultural que da cuenta de la realidad social y cultural de la lengua estudiada. Si bien el *Marco común europeo de referencia* considera el componente sociocultural como un aspecto más del conocimiento del mundo, en la enseñanza-aprendizaje de una lengua se hace necesario establecer unos contenidos socioculturales que permitan al alumno hacer un uso adecuado, correcto y efectivo de la lengua estudiada.

Por todo ello, en el Nivel Avanzado, el alumno deberá mantener un contacto continuado con la sociedad y la cultura de las comunidades donde se habla el idioma objeto de estudio. En este nivel, etapa de profundización y comprensión de la diferencia cultural, se afianzará una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre ambas culturas. Con este fin, los contenidos socioculturales se integrarán en el desarrollo de las actividades comunicativas y, aunque no serán directamente evaluables, deberán ser debidamente comentados e ilustrados, ya que la efectividad de todo acto comunicativo dependerá en cierta medida de una percepción sociocultural adecuada.

Los contenidos socioculturales correspondientes al primer curso del Nivel Avanzado son los que a continuación se detallan y se distribuirán conforme al desarrollo y secuenciación de las actividades comunicativas previstas.

- **Vida cotidiana**

- o Horarios y costumbres relacionadas con el ámbito laboral y el tiempo libre: apertura y cierre de comercios, servicios públicos, actividades de entretenimiento, etc.

- o Comidas: horarios, gustos, cocina y alimentos, normas sociales y modales en la mesa, etc.

- o Actividades de ocio: juegos y deportes, viajes, etc.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social del idioma.

- **Condiciones de vida**

- o Servicios: transporte, restauración, tiendas, seguridad, sanidad, educación, etc.

- o Información: periódicos, televisión, radio, Internet, etc.

- o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social del idioma.

- **Valores, creencias y actitudes**

- o Referentes básicos: historia, tradiciones, geografía, música y canciones populares, etc.

- o Medios de comunicación social.

- o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social del idioma.

- **Lenguaje corporal**

- o Distancia y contacto corporal.

- o Lenguaje no verbal en saludos, despedidas, presentaciones, contacto visual, contacto físico: apretones de manos, besos, etc.

- o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social del idioma.

- **Convenciones sociales**

- o Convenciones y tabúes relativos al comportamiento social: puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos, normas de cortesía, vestimenta, tabúes sociales, supersticiones, etc.

- o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social del idioma.

- **Comportamiento ritual**

- o Celebraciones y ceremonias más significativas: nacimiento, muerte, etc.

- o Ritos sociales internacionalmente más conocidos.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social del idioma.

### **2.8.3.1.1.3 Competencia pragmática**

Dentro de los múltiples aspectos que dan forma a la competencia pragmática, entendida como la capacidad de cada hablante para adecuar su discurso al contexto y lograr un fin determinado, en estas enseñanzas se prestará atención esencialmente a las dos áreas de contenidos más evidentes e inmediatas: la funcional y la discursiva.

#### **2.8.3.1.1.3.1 Contenidos funcionales**

La unidad básica de la comunicación lingüística con la que se realiza una acción (orden, petición, aserción, promesa...) generalmente se conoce como función o acto de habla. Su importancia es crucial, ya que es en esta unidad donde los contenidos anteriormente presentados (lingüísticos, socioculturales, etc.) adquieren un carácter propiamente comunicativo, respondiendo a las intenciones comunicativas del hablante.

A la hora de desarrollar una aplicación práctica del currículo para lograr un aprendizaje comunicativo, los contenidos funcionales tendrán un peso superior al de los contenidos lingüísticos. De este modo, el alumno deberá seguir una progresión de aprendizaje que asegure la adquisición de los recursos formales y el conjunto de reglas convencionales, cuyo desconocimiento afecta directamente a la comunicación, que le permitan realizar las funciones necesarias para desarrollar, conforme a su nivel de competencia y necesidades, los diferentes actos sociales que un hablante puede llevar a cabo en la lengua extranjera: ir al

médico, comprar un billete, etc. Y serán estas funciones las que, debidamente estructuradas y conectadas, darán forma a los textos que se contemplan como objetivo último de comunicación.

Es obvio, por consiguiente, que tanto el aumento del número de funciones como la complejidad de sus exponentes vienen determinados por el desarrollo de las competencias del alumno: a medida que avanza en su aprendizaje, aumenta su capacidad para intervenir de forma efectiva, adecuada y precisa en los intercambios comunicativos en los que participa.

En el currículo del Nivel Avanzado se presenta un repertorio variado de funciones que atiende a las necesidades derivadas de las distintas situaciones de comunicación a que deba enfrentarse el alumno.

Atendiendo a las circunstancias y al papel de los participantes y a sus intenciones, así como a los efectos que pretenden provocar, las funciones o actos de habla en este curso son las siguientes:

• **Actos de habla asertivos.** Son los relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura.

o Afirmar, anunciar y asentir: *I must inform you that your request has been declined; he admitted his mistake; etc.*

o Identificar, identificarse y describir: *it's the old lady's face backwards; etc.*

o Atribuir, clasificar: *That's the secretary's concern; etc.*

o Expresar una opinión, replicar, disentir: *Do you think we should have gone?; I don't think we've done the right thing; etc.*

o Expresar duda, escepticismo, desconocimiento: *Do you think so?; if you say so...; I have no clue; nobody told me I had to go; etc.*

o Expresar acuerdo y desacuerdo: *Personally, I'm in favour of telling the truth; Do you agree with this procedure?; I don't think it's necessary for everyone to go; etc.*

o Informar, apostillar, recordar algo a alguien: *I insist it was a mistake; let me remind you what you had promised; etc.*

o Predecir, suponer, formular hipótesis, conjeturar: *It might be true; he might come tomorrow; it would have been no use; etc.*

o Confirmar la veracidad de un hecho, corroborar, objetar, rebatir, rectificar, desmentir: *That's the way it was; I don't share your view; it doesn't hold true any more; I admit I forgot; he denied the facts; etc.*

• **Actos de habla compromisivos.** Están relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.

o Expresar la intención o voluntad de hacer algo: *I intend to take a journey this summer; our intention was that you came with us; etc.*

o Ofrecer ayuda y ofrecerse a hacer algo, invitar: *Shall I lend a hand?; I'll give you a lift for dinner tonight; We thank you for your attendance to this event; etc.*

o Negarse a hacer algo, retractarse: *Count me out; sorry, but I'm very busy; I can't promise anything; etc.*

o Prometer, jurar: *He promised me he would do it; I swear it was not me; etc.*



o Acceder, admitir, consentir: *OK, you convinced me; yes, you're right; we accept your proposal; etc.*

• **Actos de habla expresivos.** Son los que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones.

o Expresar admiración, sorpresa, alegría o felicidad, aprecio o simpatía: *I'm glad you could come in the end; I'm ecstatic; he's very kind; etc.*

o Expresar preferencia, esperanza, satisfacción: *I go for the yellow one; I expect he'll come during the morning; I'm satisfied with the result; etc.*

o Expresar estima y desprecio: *It's cool; it's a waste of time; I can't stand him saying that; etc.*

o Expresar insatisfacción, desesperanza, resignación: *It's not fair, I can't take any more, I give in!; what can we do about that!, maybe next time; etc.*

o Expresar aprobación y desaprobación: *That film is great; I don't think it was the best choice; etc.*

o Expresar interés y desinterés: *We're dying to know the results; I'm not interested in their knowing; etc.*

o Expresar confianza y desconfianza, duda, escepticismo: *I totally rely on his aptitude; I don't think he'll do it right; I don't trust your words; if you say so; I doubt he's been found; etc.*

o Expresar decepción, tristeza, disgusto, temor, dolor: *I get depressed with the news; your absence did affect me; just the thought of it terrifies me; what a shame we didn't win!; etc.*

o Lamentar, reprochar, acusar: *Pity, he's lost; You always know it all, don't you?; it was his fault; etc.*

o Defender, exculpar: *Don't you bug my friend; Mr García had nothing to do with the affair; etc.*

• **Actos de habla fáticos y solidarios.** Se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás.

o Saludar y despedirse: *Cheers!; see you tomorrow; kind regards; etc.*

o Presentarse y presentar a alguien, dar la bienvenida: *I introduce you to my partner; welcome; So nice to see you again!; etc.*

o Invitar, aceptar y declinar una invitación, rehusar: *...we are pleased to invite you to the wedding...; for me it's OK; now I've got plenty of things to do; I'm sorry, but it's impossible for me to...; etc.*

o Agradecer, felicitar, hacer cumplidos, expresar aprobación: *I sincerely thank you for...; congratulations!; good luck!; you look good; You did so well!; etc.*

o Atraer la atención: *Excuse me, what time does the bus leave?; listen, you dropped your jacket; etc.*

o Interesarse por alguien o algo, expresar condolencia, compadecerse: *If you need anything, let me know; I give you my condolence; etc.*

o Pedir disculpas: *I apologise for the time; sorry, but I didn't know; etc.*

o Insultar: *You can't be in your right mind!; he's got a nerve; idiot!; etc.*

• **Actos de habla directivos.** Son los 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.

o Dar y pedir instrucciones: *Don't forget to turn off the lights when you leave; and now, How am I doing?;*

*etc.*

o Dar y pedir permiso, demandar, autorizar y denegar, negar permiso a alguien, desestimar, restringir: *Do you think Juan's the right person to do it? – OK, but only if he accepts the conditions/No, sorry, he's not the right person; I forbid you to speak to him again; etc.*

o Pedir algo, información, ayuda, reclamar, solicitar, suplicar: *Pass me the bread, please; give me a hand!; could you give him this parcel?; please answer my letter; etc.*

o Pedir opinión: *How about the news?; what do you have to say to it?; etc.*

o Aconsejar, advertir, proponer, recomendar, sugerir, alertar, amenazar, ordenar y prohibir: *It would be best if you came; take care with your motorbike; don't let go; if you don't do it...; you shouldn't carry on smoking like this; etc.*

o Pedir confirmación: *You don't mind if I do it tomorrow, do you?; etc.*

o Recordar algo a alguien: *remind him to bring the papers with him; etc.*

o Animar y desanimar, persuadir y disuadir: *He always gives me the strength to carry on; alter his comments, I didn't go to see the film; don't let this chance go by; etc.*

o Dispensar o eximir a alguien de hacer algo: *You needn't come, we'll do it; etc.*

o Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien: *Look out for him, he's not trustworthy; be extremely careful, if you drive under adverse conditions; etc.*

### 2.8.3.1.1.3.2 Contenidos discursivos

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

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

En el nivel avanzado se pretende que el alumno reconozca y utilice los marcadores discursivos apropiados para interactuar de forma adecuada y organizar el texto en situaciones y temas generales, actuales o propios del campo de su especialización. Asimismo, se intenta que relacione las frases y que utilice los conectores, la puntuación, la entonación y las pausas con flexibilidad, fluidez y naturalidad.

#### COHESIÓN

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

## ORGANIZACIÓN

### Conversación

- Marcadores más frecuentes para dirigirse a alguien: *Excuse me,...; Hello? Hey!*
  - Saludar: *Hi there!; Hiya!; Howdy!(US); Hullo; etc.*
  - Despedirse: *I'm off!; I have to go/be going; Cheerio!; Cheers!; So long!; Ta-ta!; Night-night!; etc.*
  - Empezar a hablar: *Well,...; Actually, ...; You know, ...; see? That's exactly what I mean; Er, ...; Anyway, ...; etc.*
  - Apoyar al interlocutor: *I know what you mean; that's interesting! And then/so...?; etc.*
  - Reaccionar e interaccionar: *No way!; Absolutely!, Never mind!, Oh, my!, Here we go again!, No buts!, You bet!; told you so; I knew it!; Hmm, not bad!; etc.*
  - Implicar al interlocutor: Echo questions: *I love Chinese food! – Do you?; etc.;* question tags: *You certainly didn't, did you?; Tell me...; Listen, ...; etc.*
  - Demostrar implicación: *I see; I know; etc.*
  - Tomar la palabra: *If I may interrupt ...; Sorry to/I don't mean to break in but ...; If I may say something ..., Can I just say/add/remind you that ...; In my view...; From my viewpoint, ...; As I see it ...; I believe ...; Personally, ...; In my opinion...; etc.*
  - Iniciar una explicación: *So; Basically; I'm afraid ...; After all,...; All I know is (that) ...; etc.*
  - Mostrar duda: *maybe; perhaps; I just/really don't know; who knows?; the only question now is/would be ...; etc.*
  - Mostrar acuerdo: *certainly; absolutely; indeed; fair enough; you have a point there, etc.*
  - Mostrar desacuerdo: *Hmm, I'm not so sure; I completely disagree; not at all; on the contrary; absolutely not; quite the opposite; oh, come on!; etc.*
  - Contradecir en parte: *I can see your point but...; I partly agree; to a certain extent; I know, but ...; etc.*
  - Clarificar las opiniones y reformular: *I mean; in other words; that is (to say); think of X, for example; take X, for instance; As I was saying,...; To return to the previous point; Where was I/were we?; etc.*
  - Pedir repeticiones: *I beg your pardon; could you say that again...; sorry, what was that again?; etc.;*
  - Presentar conclusiones: *so; in conclusion; therefore, thus; etc.*

- Matizar: *sort of, kind of, etc.*
- Apostillar: *just; uso de interjecciones: oops, phew, wow, ouch, tut-tut, etc.*
- Marcadores para añadir información: *Not only ... but also: We cleaned not only the rooms but also the garage; Not only were we late but we also forgot our tickets; together with; as well as; along with; above all; besides; most particularly; least of all; speaking of which; etc;*
  - Enumerar y añadir unidades de información: *to begin with..., what's more, furthermore, besides, to make matters worse, on top of that, in addition), moreover, last but not least, ... and so on; ... etc.*
  - Excluir información: *except (for), but: His arguments convinced everyone but me; if only: some day I'd like to travel to Australia, if only for a few days; etc.*
  - Dar ejemplos: *for example; such as; for instance; like; etc.*
- Expresión del énfasis:
  - Postposición del foco de entonación: *you are the one...; etc.*
  - Cleft sentences: *it was him who ....; etc.*
  - Disolución de contracciones para expresar énfasis: *I did not know that; we have been here before; etc.*
  - Enfáticos: *I do believe that; we did make a reservation; both: I phoned both my aunt and my cousin; etc.*
  - Inversion: *Never have I heard such a ridiculous excuse; etc.*
  - Reconocimiento del uso de los pronombres reflexivos: *the landlord himself waited on us at dinner.*
  - Otros recursos enfáticos: *What the hell/heck are you talking about? How on earth did you come to this conclusion?; This is bloody ridiculous; etc.*
  - Acento contrastivo: *I'm afraid this is my responsibility; etc.*
  - Uso del pronombre personal en las oraciones imperativas: *don't you cry!; you be quiet!; Don't you ever do it again; etc.*
  - "Tag questions": *You like spaghetti, don't you?; etc.*
- Marcadores que expresan la actitud del hablante: *honestly; frankly; no doubt; (un)fortunately; preferably; thank God; regrettably; sadly enough; surprisingly; etc.*
- Reconocimiento y uso del acento y la entonación como recursos discursivos para expresar diferentes intenciones comunicativas (énfasis, ironía, sarcasmo, humor, etc.)

- Reconocimiento de los recursos empleados en el lenguaje informal y familiar:
  - Elipsis: *see you Sunday!*;
  - Vocabulario: *we got rid of our old telly*;
  - Creación de nuevos términos: *ya > you; gotcha > I've got you; etc.*;
  - El *foul language*; etc.
- Uso de recursos no léxicos: *Mmm; Ah; Tut...*; y no verbales (gestos, expresión facial, etc.) para expresar diferentes significados: acuerdo, desacuerdo, mantenimiento de la atención, etc.
- Reconocimiento de los acentos o variedades de la lengua inglesa más comunes: el inglés americano; análisis de sus rasgos más característicos.
- Reconocimiento y uso de las frases idiomáticas y refranes más comunes.

### Otros tipos de textos

- Marcadores de:
  - Iniciación: *Once upon a time; Dear (Mr./Mrs./Miss/Ms...); To whom it may concern; etc.*
  - Introducción: *I'm writing with regard/reference to...; First of all, to begin with; This is to certify that ...; Let me first of all ...; Thank you for your letter dated ...; I'd like to start by (stating quite categorically that) ...; According to ...; There's been a lot of talk recently about ...; It is a widespread misconception that ...; Contrary to popular belief ...; etc.*
  - Desarrollo: *Moreover, ...; Furthermore, ...; What's more, ...; Taking into consideration/account ...; I'd be really grateful if you could ...; May I ask you to ...; I was wondering if you could possibly ...; I was hoping you could ...; We are inclined to believe that ...; In view of the fact that ..., we are forced to...; As far as XXX is/are concerned, ...; We can't but ... (support the decision), etc.*
  - Conclusión: *And they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully]; Best wishes/regards; Take care; Love; Finally; In conclusion; Last but not least; To sum up, ...; In short,...; To conclude ...; To summarize...; Looking forward to (hearing from you/your prompt answer); I enclose ...; Please, find attached ...; Please, rest assured that we will...; Should you ... (require further information), do not hesitate to contact us/me; P.S.: ...; N.B.; etc.*

- Marcadores frecuentes para:

- Añadir información: *as well as, also, in addition to, not only.... but also; etc.*
- Expresar contraste: *by contrast...; in contrast to ...; contrary to ...; unlike ...; on the one hand..., on the other...; etc.*
- Clasificar: *firstly, secondly, thirdly, finally; etc.*
- Reformular: *or rather, at least, in fact, as a matter of fact, actually, to tell the truth; etc.*
- Ejemplificar: *such as, that is, in other words, for example, for instance, like, e.g., in particular; etc.*
- Clarificar: *i.e., that is (to say), etc;*
- Argumentar: *for one thing..., and for another,... besides; after all, ...; on balance, ...; eventually; ... in the first place; as/so long as ...; etc.*
- Rebatir: *however, nevertheless, nonetheless, yet, having said that, notwithstanding, but then again; Even so...; etc.*
- Hacer referencia específica: *as far as ... is/are concerned; as regards ...; concerning ...; with reference to ...; with regard to...; with respect to ...; in terms of ...; etc;*
- Enfatizar: *really, extremely, absolutely, certainly, on and on, it is more than likely to happen, over and over again; etc.*
- Resumir: *all in all; on the whole; altogether; etc.*

- Marcadores para contextualizar: en el espacio y en el tiempo: *this/that time, before/after that, later on, next, soon, finally...; meanwhile, in the meantime; while, during, shortly, afterwards, eventually, as soon as ..., no sooner+inversion ...; from time to time; every now and then; for now; for the time being; etc.*

- Formato de acuerdo con el tipo de texto. La correspondencia formal. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias. La correspondencia comercial. Los textos periodísticos: artículos, reseñas, cartas al director, etc.; reconocimiento del léxico de origen latino frente al de origen germánico: *back up > support/help; make up for > compensate; look up to > admire; stand up for*

> *defend/support; etc.*; reconocimiento de los recursos empleados en la redacción de titulares de prensa:

- Elipsis: omisión de partes de la oración (preposiciones, pronombres, artículos, adverbios, etc.); uso de las formas impersonales de los verbos:

- Infinitivo: *Yard to look into mass murder.*
- Gerundio: *Petrol prices booming.*
- Participio: *Arson suspect paroled.*
- Uso recurrente de ciertos términos: *bid, call, quiz, move, axe, over, etc.*

- Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

## Deixis

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

## Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés: *Sir; Madam; Mr./Dr./Ms./Mrs./Miss Jones; Ladies and Gentlemen;* uso de *please, thank you* o fórmulas similares para indicar cortesía o distancia: *I'm afraid ...; I regret to inform you that ...; If you could possibly ...; I was wondering if you could ...; Would you be so kind as to ...?; etc.*
- Tiempos y expresiones para las funciones sociales más frecuentes: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, sugerir, invitar, ofrecer, insistir, persuadir, reprochar, advertir, amenazar, etc.

### 2.8.3.1.1.3.3 Textos

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

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



## **Textos orales**

### **• *En interacción***

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

### **• *Comprensión como oyente***

#### **Presencial**

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

**Material audiovisual con o sin distorsiones y pronunciado con naturalidad.**

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

### • **Producción**

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

### **Textos escritos**

#### • **Interacción**

- Mensajes cortos de tipo personal: SMS, correos electrónicos, tarjetas postales, etc.
- Cartas formales e informales sobre ámbitos personales y profesionales.
- Notas y mensajes relacionados con las actividades generales de trabajo, estudio y ocio.

- Mensajes en foros virtuales.
- Informes sobre temas generales, de actualidad o de interés personal.
- Cuestionarios formales e informales con respuestas cerradas o abiertas: encuestas de opinión, de evaluación y valoración de servicios, etc.
- Etc.

### • **Comprensión**

- Material informativo y documentos cotidianos de género diverso.
- Folletos comerciales, publicitarios, culturales, turísticos, guías de viaje, etc.
- Instrucciones y normas de género diverso.
- Prensa de actualidad: artículos de opinión, “cartas al director”, entrevistas, reportajes, etc.
- Textos especializados relativos al propio ámbito e intereses profesionales o personales.
- Contenido web de interés personal.
- Literatura contemporánea.
- Comics sin implicaciones culturales específicas.
- Etc.

### • **Producción**

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

- Trabajos académicos: redacciones, resúmenes, informes, argumentaciones, ensayos, etc.
- Etc.

#### **2.8.3.1.1.4 Competencia estratégica**

La competencia estratégica es la capacidad que tiene el alumno de servirse de recursos verbales y no verbales con el objeto tanto de favorecer la efectividad en la comunicación como de compensar fallos que puedan producirse en ella, derivados de lagunas en el conocimiento que se tiene de la lengua o bien de otras condiciones que limitan la comunicación, así como su capacidad para autogestionar el propio procedimiento de aprendizaje, rentabilizando el esfuerzo invertido en el aprendizaje por medio de la aplicación de las estrategias que, conforme a sus necesidades y aptitudes, aseguren un mejor aprovechamiento del tiempo empleado, de los recursos disponibles y de las situaciones de comunicación en la lengua objeto de estudio a las que pueda estar expuesto.

Las estrategias son operaciones mentales, mecanismos, tácticas y procedimientos que se utilizan de forma más o menos consciente para llevar a cabo tareas comunicativas o para enfrentarse a nuevas situaciones de aprendizaje. La integración selectiva de las estrategias más adecuadas posibilita una comunicación más efectiva y una autonomía en el aprendizaje, creando así las condiciones adecuadas para alcanzar satisfactoriamente los objetivos previstos.

Por todo ello, en este Nivel Avanzado, es preciso seguir insistiendo en la importancia que tiene este aspecto a lo largo de todo el proceso de adquisición de la lengua objeto de estudio, ya que la carencia de estrategias o el uso de aquéllas que resultan inadecuadas son, con frecuencia, la razón que impide el desarrollo de la competencia comunicativa del alumno, sobre todo en esta nueva etapa de ampliación, profundización y expansión. Se pretende que el alumno, a través de la competencia estratégica, asuma la necesaria autonomía y responsabilidad en el propio proceso de aprendizaje.

#### **2.8.3.1.1.4.1 El entrenamiento estratégico en el aula**

El nivel de desarrollo de la competencia estratégica estará sujeto a la realidad de cada grupo de alumnos, por lo que será necesario instruir a éstos en el uso de aquellas estrategias que mejor respondan a sus necesidades.

La adquisición de la competencia estratégica se hace efectiva de forma progresiva conforme a las siguientes etapas:

- Toma de conciencia del propio proceso y estilo de aprendizaje.
- Entrenamiento dirigido por el docente en las diversas estrategias.
- Discriminación e incorporación, por parte del alumno, de las estrategias que le resultan más rentables.
- Asunción de un control autónomo del proceso de aprendizaje de la lengua.

Profundizando en el trabajo de toma de conciencia de las estrategias realizado en el nivel anterior, en este Nivel Avanzado, la atención se centrará en un uso de las estrategias más intencionado y diversificado, incorporando las más rentables y desarrollando, cada vez más, la autonomía del alumno.

#### **2.8.3.1.1.4.2 Estrategias de aprendizaje y comunicación**

Dado que cada situación de aprendizaje de una lengua es única, tanto por el contenido de la tarea u objetivo comunicativo como por el carácter personal de cada alumno, y que una parte considerable de ese proceso de aprendizaje se realiza de forma individual o fuera del ámbito académico, resulta imprescindible el desarrollo de técnicas de aprendizaje y comunicación que faciliten y optimicen los recursos de cada alumno para lograr un aprendizaje académico o autónomo que resulte efectivo y significativo o una comunicación eficiente. Las estrategias para el aprendizaje y la comunicación que a continuación se enumeran no deben tener un carácter impositivo, sino ser consideradas como un repertorio amplio a partir del cual cada alumno asuma e incorpore aquellas más válidas para la tarea propuesta o su percepción y actitud ante el aprendizaje. El alumno deberá, por tanto, adoptar una actitud consciente y activa ante el aprendizaje, controlando este proceso y asumiendo su responsabilidad en el mismo.

A continuación se enumera una serie de estrategias consideradas fundamentales para este nivel. Estas estrategias no serán directamente evaluables como un fin, si bien la aplicación de las más adecuadas para cada situación o tarea asegurará la eficacia comunicativa, a través de la cual se dará testimonio de su valor.

#### **ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

Las estrategias de aprendizaje son aquellos recursos que representan un acercamiento y un control, por parte del alumno, del proceso que constituye su propio aprendizaje. La enseñanza de estas estrategias, centrada en los procesos y no sólo en los productos, exige que el alumno desempeñe un papel activo de su aprendizaje.

Estas estrategias, junto con los objetivos, los contenidos y la evaluación, son componentes fundamentales del proceso de aprendizaje, y con ellas se debe enseñar al alumno a aprender. Muchas de estas estrategias forman ya parte de la manera consciente o inconsciente de aprender la lengua por los alumnos y son susceptibles de practicarse y de ser utilizadas intencionadamente para agilizar el aprendizaje.

### **Toma de conciencia del propio proceso de aprendizaje**

Estas estrategias suponen una toma de conciencia que conduce al autoaprendizaje, es decir, a la capacidad de complementar el aprendizaje con el aprovechamiento de todos los recursos extra-académicos que puedan estar al alcance del individuo.

- Definir las propias necesidades e intereses para seguir aprendiendo la lengua.
- Monitorizar el propio estilo de aprendizaje.
- Activar los conocimientos y experiencias anteriores para construir sobre ellos, determinando las estrategias de aprendizaje más válidas.
- Valorar la rentabilidad de los recursos materiales disponibles dentro y fuera del aula.
- Conocer la finalidad de las actividades realizadas en el ámbito académico.

### **Control del proceso de aprendizaje**

Una vez que el alumno ha realizado la toma de conciencia anteriormente referida, debe asumir el control de su propio proceso de aprendizaje, aplicando estrategias metacognitivas. Estas estrategias son los procedimientos que desarrollamos sistemática y conscientemente para influir en las actividades de procesamiento de información. Para ello, el alumno planificará qué estrategias ha de utilizar en cada situación, hará una aplicación controlada de las mismas y evaluará todo el procedimiento, extrayendo las conclusiones oportunas para mejorar el proceso de aprendizaje.

**Estrategias de planificación.** Aquéllas mediante las cuales el alumno controla su actitud y prepara su actuación. De entre las posibles estrategias, destacan las siguientes:

- Delimitar los objetivos de cada situación de aprendizaje y valorar su rentabilidad para los propios intereses y necesidades.
- Señalar las dificultades y las formas de superarlas.
- Descomponer la tarea en pasos sucesivos.
- Programar un calendario de ejecución.
- Prever el tiempo que se necesita para realizar esa tarea, los recursos y el esfuerzo necesario.
- Seleccionar la estrategia a seguir.

**Estrategias de ejecución.** Aquéllas que el alumno emplea durante la realización de la tarea para obtener un mejor rendimiento, constatando su capacidad para seguir el plan trazado y su eficacia. De entre las posibles estrategias, destacan las siguientes:

- Controlar el seguimiento del plan trazado.
- Ajustar el tiempo y el esfuerzo requerido por la tarea.
- Modificar y buscar estrategias alternativas en el caso de que las seleccionadas anteriormente no sean eficaces.
- Controlar los propios errores y establecer procedimientos de superación.
- Manejar selectivamente los materiales de consulta.
- Crear y aprovechar ocasiones de práctica.

**Estrategias de evaluación.** Aquéllas mediante las cuales el alumno controla los problemas experimentados, busca soluciones a éstos y valora el alcance de su aprendizaje y el grado de efectividad de las estrategias aplicadas. De entre las posibles estrategias, destacan las siguientes:

- Revisar la ejecución del plan trazado.
- Identificar las dificultades e inferir las posibles causas.
- Conocer los criterios de evaluación para cada tarea o actividad y aplicarlos para valorar la efectividad de las producciones propias y de los compañeros.
- Hacer uso de la autoevaluación como medio para valorar el grado de consecución de los objetivos, de participación y de satisfacción de los

propios intereses, empleando herramientas de registro del propio proceso de aprendizaje: *Portfolio europeo de las lenguas*, cuadernos de aprendizaje, cuestionarios, parrillas de autoevaluación, etc.

- Valorar si se han conseguido o no los objetivos propuestos.
- Valorar los medios que han ayudado a conseguir el éxito.
- Evaluar el progreso.

### **Apoyo o motivación**

Estas estrategias, que no se dirigen directamente al aprendizaje de los contenidos, tienen por objetivo fundamental la mejora de la eficacia del aprendizaje y de las condiciones en las que éste se produce. Por consiguiente, dado que la actitud del docente y el clima alcanzado en el aula resultan claves en la motivación del alumnado, de entre las diversas estrategias de fomento de la motivación, pueden destacarse las siguientes:

- Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua.
- Ampliar las motivaciones propias para aprender la lengua.
- Fomentar una actitud positiva ante la cultura de la lengua estudiada.
- Respetar y valorar las diferencias individuales en el aula y favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.
- Reforzar la autoestima ante el aprendizaje de la lengua, estimulando la confianza en la propia capacidad.
- Aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.
- Perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender, atreviéndose a emplear todos los recursos lingüísticos que se poseen para lograr una comunicación más efectiva.
- Buscar nuevas formas y situaciones para comunicarse de forma auténtica en la lengua objeto de estudio.
- Tener afán de superación y poner los medios para ello.
- Controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración en el aprendizaje.

### **Aprendizaje autónomo**



Como ya se ha precisado anteriormente, el papel del alumno como aprendiz de una lengua en esta etapa avanzada requiere, necesariamente, el aprendizaje autónomo como complemento a la formación académica en el aula. De entre las diversas estrategias que propician el aprendizaje autónomo, pueden destacarse las siguientes:

- Definir el estilo personal de aprendizaje acorde con las propias aptitudes y necesidades, utilizando las técnicas de estudio y organización más adecuadas.
- Conocer los materiales de referencia y autoaprendizaje disponibles y utilizarlos convenientemente.
- Buscar la ocasión de poner en práctica todos los nuevos contenidos.
- Utilizar las herramientas de autoaprendizaje derivadas de la aplicación de las nuevas tecnologías al aprendizaje de las lenguas.
- Considerar los errores como fuente de información que ayuda a aprender mejor, ya que su análisis permite la corrección de hipótesis fallidas.
- Recurrir a la autoevaluación y ser conscientes de su propio nivel de competencia.

## **ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**

Las estrategias de comunicación son aquellos recursos que propician el acercamiento al proceso de comunicación que tiene lugar en los diferentes tipos de interacción con otros hablantes en la lengua meta. Las estrategias de comunicación centran su interés en el uso de la lengua.

### **Estrategias de comprensión oral y escrita**

#### **Planificación**

- Reconocer los requerimientos que impone una situación de comunicación y evaluar la adecuación de los recursos propios para realizarla (situación, contexto, interlocutores, texto, registro, etc.).
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Formular hipótesis en cuanto a la función comunicativa y el contenido, a partir de la situación, del contexto, del tema, del título, del formato, del tono o de las imágenes.

- Seleccionar los materiales de apoyo y referencia más adecuados o solicitar ayuda.
- Reconocer la organización y la función de los tipos de texto y los discursos a los que se enfrenta para agilizar la comprensión.
- Valorar la utilidad de la transferencia entre lenguas y de los conceptos y procedimientos propios de la comprensión.
- Tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

## **Ejecución**

- Mantener la motivación o la finalidad que originaron la escucha o la lectura.
- Identificar las claves que permitan inferir información de un texto oral o escrito, así como las intenciones comunicativas implícitas.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas después, releendo o escuchando de nuevo el texto.
- Examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca.
- Adquirir y asimilar el léxico:
  - Inferir el significado de palabras desconocidas o dudosas a partir del contexto, del conocimiento de otras lenguas y de las claves gramaticales y léxicas.
  - Utilizar estrategias personales (organización por mapas semánticos, ejemplificación contextualizada, etc.).
  - Utilizar los materiales de referencia disponibles para contrastar las hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

## **Control y reparación**

- Contrastar y verificar la comprensión.
- Identificar las causas que dificultan la comprensión.
- Intentar clarificar el mensaje del modo más oportuno a la situación.
- Valorar el progreso en la comprensión oral y escrita.

- Programarse vías de mejora.
- Realizar actividades de autocontrol y autocorrección.

## **Estrategias de expresión oral y escrita**

### **Planificación**

- Reconocer la importancia de expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella.
- Comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes de la lengua.
- Reflexionar y tomar conciencia de los mecanismos presentes en la interacción.
- Ser consciente, al producir textos, de la tipología textual y sus variantes en cada tipo.
- Adecuar la estructura básica del texto al contexto, al medio y al destinatario en las actividades de producción.
- Planificar el mensaje organizando las ideas de forma coherente.
- Tener presente frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Valorar la variedad y precisión de los marcadores discursivos para organizar el discurso conforme al contexto.
- Valorar los recursos disponibles y reajustar su mensaje o localizar los recursos necesarios.
- Gestionar el tiempo disponible de acuerdo con las necesidades de la tarea.
- Seleccionar los materiales de apoyo y referencia más adecuados o solicitar ayuda.
- Ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.
- Poner en práctica nuevas estructuras o expresiones aprendidas y asumir riesgos, siendo creativos sin poner en peligro la comprensión de lo que se intenta comunicar.
- Reajustar los objetivos de la tarea, al alza cuando se han conseguido encontrar los recursos que permiten elevar el nivel y realizar una tarea más ambiciosa, o a la baja cuando no se han podido activar los mecanismos precisos o encontrar la ayuda necesaria.

## **Ejecución**

- Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende.
- Observar y seguir modelos.
- Adecuarse a la organización y a la función de los diferentes momentos de la interacción o de las partes del texto.
- Cooperar en la interacción, repetir o resumir lo que alguien ha dicho para centrar la discusión y hacer más fluida la comunicación.
- Seleccionar las ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos.
- Organizar y relacionar las ideas de forma coherente.
- Tener presentes las distintas estrategias y convenciones sociales y hacer uso de ellas para hacer más efectiva la comunicación.
- Utilizar el repertorio lingüístico y discursivo trabajado, asumiendo el riesgo inherente en este nivel de competencia.
- Compensar las limitaciones propias mediante procedimientos lingüísticos o paralingüísticos.

## **Control y reparación**

- Contrastar y verificar si ha sido comprendido por los interlocutores, identificando las causas que han dificultado la comprensión.
- Solicitar ayuda de los interlocutores para corregir los malentendidos.
- En la expresión oral, grabar mensajes para verificar, individualmente o con ayuda externa, la eficacia de la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- En la expresión escrita, releer los mensajes para valorar, individualmente o con ayuda externa, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores cometidos.
- Observar de forma detenida si el texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente, si están bien relacionadas y si el formato es el adecuado.
- Prestar atención a las correcciones y observaciones que se le realicen.
- Analizar las causas de los errores y ensayar formas de superación.
- Realizar actividades de autocontrol y autocorrección.