

NIVEL AVANZADO C1

Profesoras: Marta Márquez Fernández (Grupo A) y Eva Domínguez Aparicio (Grupo B)

SUMARIO:

1. Definición del nivel
2. Objetivos generales
3. Actividades de aprendizaje
 - Actividades de comprensión de textos orales.
 - Actividades de producción y coproducción de textos orales.
 - Actividades de comprensión de textos escritos.
 - Actividades de producción y coproducción de textos escritos.
 - Actividades de mediación.
4. Temporalización de contenidos

I. DEFINICIÓN DEL NIVEL

Las enseñanzas de nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

II. OBJETIVOS GENERALES

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Avanzado C1, **el alumnado será capaz de:**

- Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas,

de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.

- Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.

- Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión, y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.

- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

III. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE DEL IDIOMA

El presente currículo del nivel Avanzado C1, al igual que los de los niveles Intermedio B1 y B2, y Avanzado C2, se organiza en torno a las siguientes actividades de aprendizaje de idiomas:

1. **Actividades de comprensión de textos orales.**
2. **Actividades de producción y coproducción de textos orales.**
3. **Actividades de comprensión de textos escritos.**
4. **Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**

5. Actividades de mediación.

Igualmente, cada uno de los bloques de actividades indicados, se estructura de la siguiente manera:

- *Objetivos.*
- *Competencias y contenidos.*
- *Criterios de evaluación.*

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

1.2. Competencias y contenidos.

1.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.

1.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

- Funciones o actos de habla *directivos*, 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: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

- Funciones o actos de habla *fáticos y solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

1.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

1.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

1.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de una amplia gama léxica oral de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

1.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

1.3. Criterios de evaluación.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar. - Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales

complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.

- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones, o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

2.2. Competencias y contenidos.

2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa, y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.

2.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes orales de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

- Funciones o actos de habla *directivos*, 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: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

- Funciones o actos de habla *fáticos* y *solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

2.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

2.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).

- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).

- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo. - La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición,

intención, y otros actos de habla). - El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.

- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento y utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica oral de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Selección, según la intención comunicativa, y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

2.3. *Criterios de evaluación.*

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.

- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente. - Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.

- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.

- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las

ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

3.2. Competencias y contenidos.

3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.

3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

- Funciones o actos de habla *directivos*, 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: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

- Funciones o actos de habla *fáticos y solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar;

interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

3.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

3.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).

- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).

- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.

- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).

- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.

- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

3.3. *Criterios de evaluación.*

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).

- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión, y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

4.2. Competencias y contenidos.

4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Aplicación flexible y eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor.

4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar;

confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

- Funciones o actos de habla *directivos*, 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: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

- Funciones o actos de habla *fáticos y solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

4.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

4.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones. - Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

4.3. Criterios de evaluación.

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.

- Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

5. Actividades de mediación.

5.1. Objetivos.

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias).
- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto

fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.

- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).

- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

5.2. Competencia y contenidos interculturales.

Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha; evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

5.3. Criterios de evaluación.

- Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.

- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.

- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.

- Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico).

- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.

- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

IV. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

A lo largo del curso se prepararán, recogerán y corregirán las siguientes tareas de producción escrita:

- An article
- A review
- A proposal/report
- A discursive essay: a balanced argument
- A discursive essay: taking sides
- A formal email

1. Gramática

Oración

- Actitud del hablante y modalidades de la oración simple y compleja: Repaso y profundización en la estructura de la oración enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas, negativas y pasivas).

- Estructura de las oraciones enfáticas y oraciones vistas en etapas anteriores en base al nivel discursivo, supra-oracional, no el oracional; información nueva vs. información dada previamente. Ver en DISCURSO.

- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto – verbo con adverbio o expresión adverbial negativos (*Not only did she write short stories, but she was also a painter; Seldom did he speak about his own feelings*) y con determinadas estructuras oracionales (condicionales: *Had I known better...*; Adjetivos, verbos o adverbios: iniciación (*Angry though she was...*). Inversión de sujeto-verbo con y sin verbo auxiliar con adverbios y complementos de dirección o movimiento (*Up and down the aisle she walked*); en estilo directo: proposición o “*reported sentence*” como complemento directo en posición inicial con sustantivos o pronombres personales como sujeto (“*I’ll think about it*”, *she said*; “*Don’t come back again*” *said Tom*).

- Introducción a las oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa (*Hasn’t she grown! Did he look annoyed!*).

- Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar (*You be quiet*).

- Oraciones desiderativas: Repaso y consolidación de *I wish, if only* con referencia al pasado (*I wish I had bought a motorbike*). *I wish, if only* seguido de *would* o *could* (*I wish you would listen to me; If only we would pay attention; I do wish I could remember his name*); *It is (high) time, would rather/sooner, I’d prefer* con distinto sujeto en oración principal y

subordinada (*He'd rather I didn't bring up the subject. I'd prefer it if you didn't go, It's time you helped me a little bit, don't you think?*).

- Elipsis de elementos de la oración en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos (*Although [he was] told to stop, he kept on working; While [he was] at Oxford, he was active in the dramatic society; The men [who were] responsible for the administration of the school refused to consider the matter*).

- Concordancia. Revisión y ampliación de los casos más singulares. Ausencia de concordancia: *there* en registro coloquial (*There's hundreds of people on the waiting list*). Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos (*The audience were enjoying every minute of it*) y con el verbo en singular como unidad indivisible (*The audience was enormous*). Concordancia gramatical y concordancia "ad sensum" (*The majority of students thinks that.../The majority of students think that...*).

- Oraciones impersonales: sujeto + *seem/appear/ believe, expect, rumour, fear, hope, know, think* + infinitivo de perfecto con *to* (*His car appears to have been stolen*).

- Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo presente, continuo o perfecto (*He is believed to have committed fraud. She is thought to be planning to resign*).

- Voz pasiva con construcciones complejas: modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (*Dogs must be kept on a leash. I ought to have been given more freedom as a teenager*). Con infinitivo pasivo (*The portrait is known to have been painted by an Italian*) y continuo (*I don't like being lied to*).

- Repaso y ampliación: Oraciones pasivas con dos posibles sujetos de acuerdo con el tema y principios que rigen la distribución de la información: información compartida y extensión. (*They were offered a great opportunity; a great opportunity was given to the most experienced workers*).

Oración compleja

- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales. peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos: *verb* + *to* infinitivo/*-ing* o *that*, dependiendo del verbo introductorio (*He claimed to know exactly what had happened. She reminded him to feed the cat. He denied ever taking the car without asking him*).

- Oraciones de relativo reducidas formadas por participio en *-ing/-ed* (*A new road has been*

built, bypassing the town [which bypasses the town]). Oraciones de relativo explicativas comentando el contenido (*He left without paying, which was very annoying*).

- Subordinación adverbial:

- Repaso de las subordinadas adverbiales vistas en etapas anteriores, incidiendo especialmente en los tipos de conectores, su posición en la oración, usos según el registro y la posibilidad de emplear dos oraciones principales (*Although I don't have much money, I'm buying a new car; I don't have much money. However, I'm buying a new car/ I'm buying a new car, though.*)

- Oraciones subordinadas con distintos significados implícitos mediante oraciones de

participio adverbiales en participio presente, perfecto y pasado: (*Not knowing what to do that night, we stayed in watching videos; Raising her hand she stood up; Having finished her dinner, she went to bed; His heart broken, all he did about it was leave the country*).

- Final: Repaso de oraciones finales con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as*

[not] to. Oraciones finales con *in order that + clause, for + sujeto+ infinitivo* (*They left the*

door open in order for me to hear the baby), *in case, for fear* para referirse a una finalidad negativa (*He left early in case/ for fear he should miss the plane*) *with a view to + -ing* (*Graham's family bought the old house with a view to redeveloping the site*).

- Concesiva: Repaso de oraciones concesivas con *(even) though, even if* (*Even if you dislike music, you would enjoy this concert*). Uso de *yet* en combinación con *although* (*although he hadn't eaten for ages, yet he looked strong and healthy*); Expresión formal de la concesión con *as, though y that* (*Naked as I was, I braved the storm*). Repaso y ampliación: concesivas con *Despite/In spite of+ the fact that (+ clause); despite/in spite of+-ing* con y sin sujeto propio (sustantivos, posesivos o pronombres objeto: *Despite Brian ('s)/him/his having a headache, we went clubbing that night; Despite having a headache, Brian went clubbing that night*).

- Condicional:

- Repaso de condicionales reales, hipotéticas e irreales o imposibles, con verbos modales en tiempos de perfecto (*If you hadn't asked me to lend you that money, I might have gone to London for the whole summer*) y expresiones que los sustituyen (*If you had told me the truth, I would have been able to decide what was best for me*).

- Condicionales mixtas (*If I hadn't eaten it, I wouldn't be sick now; If I hadn't been given that assignment in June, I'd be travelling with you next month*).

- Expresión de la condición con otras conjunciones: Consolidación. *Provided, otherwise* (*I'll do what you say provided the police are not informed*).

- Iniciación en el uso de *should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been*

for para expresar algo poco probable (*If I were to ask you to marry me, what would you say? If you happen to see Helen, could you ...?*).

- Oraciones condicionales con *will and would* para expresar cortesía o énfasis (*If you will/would wait here; I'll see if Ms. Green is free*) y diferentes grados de formalidad: inversión con *should, were to, have/had + -ed* (*Hadn't it been for their goalkeeper, United would have lost; were I to do it, how much would I be paid?*).
- Formas alternativas de expresar oraciones condicionales (*Supposing you won the football pools, what would you do?; Do that again and I'll tell mom*).

Grupo del nombre

- Concordancia de los premodificadores (determinantes y adjetivos en plural) con el núcleo en tercera persona del singular (nombre/pronombre): *Every/each* (*Every teacher prepares their classes carefully*).
- Nombres que se usan solo en plural (*premises, wages, guts, folk, vermin*), préstamos (*fungus-funghi, stimulus/stimuli, corpus-corpora, criterion-criteria*), irregulares (*louse/lice, species/species, ox/oxen*).
- Construcciones de partitivo: Repaso de partitivos de calidad (*sort[s], kind[s], type[s] of*). Ampliación: partitivos de medida (*pint, gallon, acre, loads/heaps/dozens/gallons of*) y de cantidad (*speck, lump*). Expresiones cuantitativas de nombres abstractos: (*a piece of advice/information; a news item*). Expresiones para referirse a grupos de animales (*A swarm of locusts, a pack of wolves*).
- Nombres propios utilizados como comunes (*a Mrs. Robinson was trying to contact you this morning*).
- Consolidación de estructuras con el genitivo: con *-s* para expresiones idiomáticas (*at arm's length*), titulares (*Hollywood's studios empty*), en el grupo nominal (*in a day or two's time*), el doble genitivo con *-s* (*a work of Shakespeare's*). Iniciación a construcciones sintácticas especiales con el genitivo (*Who is she? She is a man I know's wife*).
- Posesivos: Doble posesión (*my and my brother's business*). Posición con *own* (*A home of my own*). Delante de *-ing* (*He didn't like my living here*).
- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an* (*We met this wonderful man in Bristol*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (*Go and tell him, this instant!; I didn't mean that Tim*). Connotación despectiva (*It's that man again!*).
- Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot*

fewer, far/a lot less.

- Uso especial de *some* (*That's some computer you've bought!, there were some 50 diners at the reception*). Combinación de determinantes (*We had a good few e-mails this morning*). Contraste entre *all/whole* (*All forests were destroyed/Whole forests were destroyed*); *each/every* (*Each pupil in the school was questioned/Every child likes Christmas*).

Complementos del nombre

- Adjetivos:

- Consolidación y ampliación en el uso de adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual, inner, utter*) o predicativa (*alike, pleased, ill*). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*An extremely pleased customer*). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A perfect idiot/The day was perfect, that poor man/he was extremely poor*).

- Consolidación del orden con co-ocurrencia de múltiples adjetivos en posición atributiva de opinión y cualidad (*A powerful German industrial company, gorgeous Victorian greenish suede hat*).

- Modificación de adjetivos o adverbios con adverbios que expresan la subjetividad, intención o sentimientos del hablante. (*She was incredibly excited; it was terribly hot that day, so much so that I fainted; you're driving unusually fast, are we late or something?*).

- Pronombres:

- Uso de *it/its* para expresar género común (*A child learns to speak the language of its environment*).

- Reflexivos: Uso obligatorio con verbos reflexivos (*She always prides herself on her academic background*).

- Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't take any notice/ I wouldn't take any notice myself*). Introducción al uso opcional del pronombre reflexivo para dar énfasis (*Anyone but you/anyone but yourself/Anyone but you yourself!*).

Grupo del verbo

Verbos

- Tiempo:

- Formas para expresar presente: *Will* y *won't* seguidos de infinitivo para hablar del comportamiento típico de una persona. (*Tell him, but he won't listen to you, I'm sure*).

- Formas para expresar pasado: Presente simple con verbos de comunicación (*I hear you have changed your job*) y para narrar en situaciones de informalidad (*And then this guy comes up to me and says...*). Uso de *would* para costumbres en el pasado (*he would often go all day without eating*) y comportamiento típico negativo (*We broke up*

because he would go through my messages when I wasn't looking). Contraste entre *would* y *used to* (verbos de acción y estados).

- Expresión del pasado en el futuro con *will* + infinitivo perfecto (*Tomorrow Jean and Ken*

will have been married for twenty years).

- Expresión de futuro: Futuro continuo (*This time tomorrow I'll be flying to Hong Kong*) y

futuro perfecto (*I'll have finished my work by the time you get back*): preguntar por planes y futuras acciones (*Will you be coming with us?*) o para deducir (*You will have finished the report, I guess*). Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos o expresiones (*I am about to leave. Ann's flight is due at 6.20. He is bound to be a failure*).

- Modo:

- Subjuntivo: Consolidación en el empleo de “*Past subjunctive*” con valor hipotético en

condiciones, deseos, preferencias y expresando arrepentimiento: *If, I'd rather, I wish, If only, Suppose (Just suppose everyone were/was to give up smoking...)*. Contraste de estilos (*I wish he were/was not married*). “*Present subjunctive*” tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro (*It is essential that every child have the same educational opportunities*). Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas (*Come what may...; God save the Queen*).

- Imperativo: Uso enfático del imperativo incluyendo el sujeto. *Somebody answer the phone! You take your hands off me!*

- Modalidad: Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Significados y contrastes en su uso (*He may be here soon; May I leave now?*). Modales seguidos por distintos tipos de infinitivos (de perfecto, continuos, pasivos (*We ought to have been informed well in advance*). Otros modales: *Dare, need, ought to (He needn't/daren't scape)*. *Dare* y *need* como verbos léxicos y como verbos modales (*I didn't dare speak/ He dared me to kiss John*).

- Formas impersonales:

- Infinitivo: Infinitivo en voz pasiva (*She ought to be told about it*). Infinitivo separado por

un adverbio “*split infinitive*” (*I'd like to really understand Nietzsche*). Infinitivos pospuestos como sujeto de la oración (*Sometimes it's very difficult to decide what is best for us*).

- Uso de los verbos *let, make, see, hear, feel, watch, notice* y *help* en sentido pasivo con

to (She was heard to say that she was fed up).

- Gerundio:

- Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The rebuilding of Coventry. I*

hate all this useless arguing). Complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo ‘s / s’ (*Do you mind my making a suggestion? I'm annoyed about John's forgetting to pay*). Contraste con el pronombre objeto seguido de gerundio (*I'm annoyed about him forgetting to pay*). Consolidación.

- Verbos seguidos de gerundio: Repaso de algunas estructuras (*I'll get used to/I'm not*

used to driving in London). Uso especial: gerundio en sentido pasivo tras *need, require* y *want* (*Your hair needs cutting. The car wants servicing*).

- Participio: Uso del participio en oraciones pasivas (*Did you see that boy being questioned by the police?*). Oraciones de participio adverbiales (*Not knowing what to do, I telephoned the police = As I didn't know what to do...*) (*It rained for two weeks on end, completely ruining our holiday = so that it completely ruined our holiday*). Uso del participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales (*Having finished all my letters, I had a drink and went out*).

Adverbio y locuciones adverbiales

- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis (*He said he would never tell them, and he never has told them*). Co-ocurrencia y posición en la oración de adverbios y complementos circunstanciales de frecuencia, modo, lugar y tiempo teniendo en cuenta su extensión, así como la relación de significado entre oraciones. Ver DISCURSO.

- Adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración. Inversión del orden sujeto – verbo (*hardly, rarely, seldom, scarcely, barely, under no circumstances*).

- Intensificación de superlativos (*The most highly valued minute. At the very least. It was by far the best film. Far and away the very best solution*).

- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*). Adverbios que intensifican adjetivos o adverbios expresando la subjetividad, sentimientos e intenciones del hablante (*She felt terribly anxious; Sadly, her cat died after being run over by a car; the situation was utterly ridiculous*).

- Modificación de adverbios con adverbios que expresan la subjetividad, intención o sentimientos del hablante. (*You're driving unusually fast, are we late or something? Her voice quivered deliciously when she narrated the story*) Ver DISCURSO.

Enlaces

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación de *both...and; either...or; neither...nor*. Elección de distintas conjunciones según la situación y grado de formalidad (*And/ besides/ in addition/ furthermore/ what's more/ on top of that*).

- Subordinantes: Refuerzo y ampliación y posibilidad de expresar la misma idea con una

proposición principal y una subordinada, o dos proposiciones principales. Elección de distintos conectores según la situación y grado de formalidad. (*Although/ though/ even though/ nevertheless/ nonetheless*).

- Temporales: *while* y *whilst*; concesivas: *while* y *whilst*; *despite/ in spite of* + sujeto (objeto/posesivo/genitivo)+-ing. Iniciación al uso de adjetivos/adverbios + *as/though*+ sujeto+ verbo en oraciones con inversión enfáticas (*Hard as they tried, they couldn't reach an agreement*).

Preposiciones y posposiciones

- Repaso y ampliación de preposiciones y locuciones prepositivas para expresar lugar, estado o movimiento (*above, over, beyond, by, up, down, back, out of, off, throughout, along, towards, onto, among(st), within, back and forth, up and down*); para expresar tiempo: (*through, throughout, over, during, up to, within*). Otras preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, because of, via, whereby*).

- Locuciones prepositivas con *which* y *when* en oraciones de relativo explicativas (*in which case, at which point, as a result of which*). Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (*The children were taken good care of*).

- Preposiciones pospuestas con verbos (*abide by, account for, comply with, refrain from, blame on, boast about, glance at*), adjetivos (*hooked on; keen on; fond of; excited about*) y sustantivos (*dependence on; trust in; ban on; threat to*)

- Locuciones prepositivas (*with regard to, with a view to, by chance, for the time being; at the end/in the end; on behalf of, off the record, on a ...-ly basis*).

2. Discurso

Cohesión

- Mantenimiento del tema: ampliación y consolidación del uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (*aforementioned, aforesaid, listed below, in such circumstances, the former, the latter, few/all/many such* + nombre (*People are predicting about the future of technology. Few such predictions become reality*).

- Procedimientos léxicos:

- Sinónimos (*weak, fragile*), hiperónimos e hipónimos (*flowers > carnations, daisies...*),

a través de uno de los términos que entran en la definición (*The boss, the CEO...*), nominalización (*deter > deterrent; Radars are placed with a view to deterring people from speeding. Radars act as a deterrent against speeding...*), empleo de proformas léxicas (*the matter, the remaining question, the thing to be addressed, the truth of it all*)....

- Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but, though* (*She went to the party, but I didn't*) después de adjetivo (*"Would you like whole or skimmed milk?" – "Semiskimmed, thank you"*); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*She wanted them to get married that year, but he didn't want to [get married]*); después de verbo auxiliar (*I know I said I'd help, but I didn't/ couldn't*); en respuestas breves y "tags" (*"I saw 'Grease' 10 time!" – "Gosh, did you?"*).
- Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor* (*"Does she love him?" "I don't think so." "I do." "She doesn't like tobacco." "Me neither."*).

- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas:

- Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales. (*I have wondered what would happen if women ran the world; I didn't know that I was going to meet so many people there*).
- Procedimientos para citar y para transmitir información: concordancia de tiempos en el estilo indirecto; cambios de los tiempos verbales. Consolidación y refuerzo del uso de tiempos pasados y presentes en base a la vigencia o no de la información en el presente. (*They used to say that they love each other/ that they loved each other, but sadly, they broke up*).
- Invariabilidad temporal en el subjuntivo presente: *insist, suggest, request, order, recommend, propose, demand, require* (*The police insisted [that] the car be moved*).

- Conectores para relacionar partes del discurso:

- Sumativos: (*not only...but also..., furthermore, likewise*).
- Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (*rather, contrarily to*); para indicar comparación o contraste (*in/by contrast, in/by comparison*); para matizar el primer elemento de una argumentación (*not exactly, or better*). Justificativos: (*for, because of that, due to*).
- Consecutivos: (*thus, hence*).

Organización

- Elementos de textos orales o escritos: Consolidación y refuerzo en el uso y alternancia de **marcadores** aprendidos en este nivel y niveles anteriores. Marcadores en función del texto y del registro:

- De iniciación: formalismos (*I regret to inform you that...*), formulaicas (*the aforementioned conclusions; the three issues to be dealt with are as follows...*), consolidación de fórmulas de saludo y despedida en cartas (*Dear Sir/Madam...Yours faithfully; Dear Mr. Smith...Yours sincerely; Best/Kind Regards*), introducción del tema (*I would like to open the debate by introducing; I am interested in dealing with...*), introducción de un nuevo tema (*With reference to, as for, regarding*).
- De estructuración: ordenadores de apertura (*Firstly, The first issue to be discussed should be, to begin with*); de continuación (*having dealt with...*); de cierre (*having said*

all that...).

- Para comentar (*Basically; Funnily enough*).
- De digresión (*incidentally, before I forget*)
- De reformulación: explicativos o rectificativos (*Better still, I mean, or rather*); de distanciamiento (*Anyway, anyhow*) y recapitulativos (*To put it in a nutshell, cutting a long story short...*).

- Elementos propios de la **conversación** (en diferentes registros y actitudes):

- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación y grado de formalidad requeridos:

- formas de tratamiento (*My apologies!; My pleasure! I'm honoured*);
- saludar (*How are you getting on? What's up?*);
- responder a un saludo (*Not bad, not bad, thank you; Mustn't grumble, and you?*);
- solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*What are your thoughts about...?; Where do you stand on...?*);
- empezar a hablar (*Guess what...Did you know that...?*); cooperar (*Right on; That's interesting, can you elaborate on that?*);
- reaccionar (*No way! No kidding!; Can't believe my ears!; Good heavens!*);
- reforzar (*Definitely!; You bet!*);
- implicar al interlocutor (*As you [probably] know...; Well, you know that...don't you?*);
- asentir (*I couldn't agree more; That's precisely my [own] view! My thoughts exactly!*),
- disentir (*[I'm afraid] I see things rather differently [myself], I guess we just don't have the same view*);
- atenuar la disensión (*That's one way of looking at it, but...; I agree with much/most of what you said, but...; There's some/a lot of truth in what you say, but...; I agree with you in part, however...;*);
- demostrar implicación (*I'm all ears, tell me; I understand 100% what you're saying*)
- tomar la palabra (*Let me start by saying...; Sorry to interrupt, but can I say something? ...;*);
- pedir ayuda (*I was wondering whether...; Would you be so kind (so) as to...?*);
- repetir y transmitir (*He refused to come with us, She denied having gone to the party the night before* (con reporting verbs) ; *what he is trying to say is...*);
- anunciar el final (*That's pretty much all I have to say*);
- despedirse (*I'm afraid I [really] must leave; Ta-ta!; It's been a great pleasure talking to you*).

- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”):

- preguntar por el estado general de las cosas – responder (*How's everything/ things?; How's your essay coming along?; Coming along fine; cheers*);
- ofrecer – aceptar (*Could I/I wonder if I might give/get you...; Let me give you a hand (with...; That'd be delightful; You are most kind)*);
- rehusar – insistir (*[Well] that's very sweet, but...: Thank you very much indeed, however...; I'd love to, but unfortunately...; I'm afraid it won't be possible, but thank you anyway –Are you sure of that? It's not a problem at all for me!*);
- pedir un favor – aceptar (*Would you be so kind as to do me a favour?; Would you lend me a hand?; Anyone willing to help? – Sure! What can I do for you?*);
- hacer un cumplido – quitar importancia (*You're absolutely amazing, You've made my day, thanks – (It's) so lovely of you to offer, but...; No, that's not a problem in the slightest!; It's all one to me!*).

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto (*Sister, Governor, Madam, Your Honour*); uso de *please, thank you [very much indeed], many thanks, I appreciate it, ta, cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.

- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc. (*Would you be good enough to...?.*) Respuestas cooperativas.

- Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza (*Shut your face! Watch your back!*). Otras declaraciones breves asociadas a rituales o situaciones muy específicas y verbos performativos (*You are fired!; I sentence you to...*).

- Tiempos verbales matizadores (*When will you be putting on another performance?*), verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes (*Would you kindly shut the door*); pedir (*Would you be so kind as to water the plants?*); corregir (*I did ask her to help us!*); mostrar desacuerdo (*I see why you think like that, but...; much to my regret, I can't grant you that*); aceptar (*That's very kind of you; I'm really looking forward to*), denegar (*Under no circumstances are you allowed to...;*) pedir permiso (*Would you mind [my] feeding the dog?*); aceptarlo (*Go ahead!; Please, do!*); denegarlo (*I'd rather you didn't!*). Respuestas cooperativas (*By all means, Sure, go ahead*).

- Empleo de “atenuadores”: recursos gramaticales para evitar sonar descortés o demasiado categórico y matizar al transmitir la información (modales, verbos léxicos, adverbios, otros procedimientos): *I believe he didn't behave as he should; He might not come, I'm not sure if you should wait for him; There were approximately/ around 10,000 people in the demonstration.*

- Reconocimiento de la entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla: consolidación.

Tematización y focalización

- Orden marcado frente al orden normal o no marcado de los elementos de la oración: Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos. (*The other relevant question to be posed tonight is ...; The former President of the company; Her parents had bought her a new car_ The car that her parents had bought for her; She had been bought a new car by her parents*).

- Énfasis o realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales (*The most important thing to remember is ... What I need you to tell me is..*), léxicos (*an absolutely unforgettable experience*), de entonación (*By all means! Do come with us!*) y acentuación (*Come HERE!*).

- Distribución de la información en la frase según extensión de sus constituyentes, (Verbos con dos objetos: *They were given a wonderful new car which cost a fortune; The job vacancies were offered only to those who had been previously working at the company*).

- Uso de la inversión (*Under no circumstances must the switch be left on*) y orden marcado en la subordinación (*Brilliant as he was...*). Oraciones 'cleft/pseudo-cleft' (*It must have been his brother that you saw; What he's done is spoil the whole thing*). Oraciones introducidas por 'with/without' (*Without a gardener to keep it tidy, the garden soon deteriorated*).

- Realce de la información a través de la entonación (*The Japanese, whose industry is well known, have broken all export records*). Ver FONÉTICA Y ORTOTIPOGRAFÍA.

- Focalización e intensificación mediante exclamación (*You have such great eyes!*), enumeración (*Initially, last but not least*), de repetición (*really really impressive*), refuerzo (*way too expensive for us*), exageración (*there were zillions of fans at the hotel!*) adverbios (*I definitely want to drop this subject altogether, is that OK?*), prefijos (*renowned, polyglot, ultra-running*), acentuación o alargamiento fónico (*He HASN'T said a word yet*). Uso de interjecciones y expletivos (*Yippee!; Weee! Ugh!; That's disgusting...*)

3. Léxico y semántica

Vocabulario

- Ampliación de la variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita. Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales, (*discrepancy/difference, alcoholic beverages/booze*).

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*To my mind, Needless to say, By and large, To the best of my knowledge, To cut a long story short*).
- Colocaciones de uso frecuente (*bear something in mind, speak your mind*).
- “Colocaciones” de uso frecuente con ciertos verbos: *have (have a glimpse, have a good cry), have/take (have a sip, have a peep, take a stroll), take (take the blame), give (give a gasp), play (play it by ear, play it safe)*. Otras “colocaciones” (*elicit an answer, lodge a complaint, cherish an idea, pursue a matter, implement measures, come to mind, voice an opinion, seize power, an utter lie, downright false, meet a deadline*).
- Verbos con una o dos partículas (*bring somebody round, live/get up to*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*bring into force, get off to a good/bad start, set one’s heart on, go to great lengths, look on the bright side*).
- Expresiones idiomáticas (*make a move, frighten the life out of somebody, sleep a wink, poke one’s nose into, be scared stiff*). Comparaciones estereotipadas frecuentes *as ... as*. Proverbios (*The sky is the limit; the world is your oyster; every cloud has a silver lining*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Consolidación de los procesos de derivación con prefijos y sufijos de los niveles anteriores e introducción de nuevos sufijos: *-most (innermost), -esque (picturesque), -some (troublesome)*.
- Formación de palabras a partir de verbos con partícula (*breakdown, feedback, layout*).
- Diminutivos en *-let (piglet)*, aumentativos en *super- (supersensitive)*.
- Adjetivos compuestos: (*time-consuming, a first-time father, recently-built, worn-out, rundown*).
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor, hay fever*) y de verbo y preposición (*breakthrough, crackdown*).
- “Blends” (*smog, tanorexic*).
- Siglas de uso común (*AIDS, HIV, DNA*) y acrónimos (*AWOL, SCUBA*).

Significado

- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *'say' (observe, utter, mutter), 'do' (go about, accomplish, get round to, implement), 'like' (adore, be attached to, have a passion, have a soft spot, can’t resist), 'problem' (hassle, issue, setback)*.
- Campos semánticos (*process/procedure, special/particular, extra/supplementary, nervous/apprehensive, sympathetic/compassionate, souvenir/memento*).

- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso común (*environmental issues: water shortage, pollution, overpopulation*).
- Palabras antónimas usuales (*strong-willed/weak-willed, strict/lenient*).
- Palabras próximas que pueden producir dificultad (*unreadable/illegible, exhausting/exhaustive, conscious/conscientious*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Reconocimiento del lenguaje figurado (*to make a pig of oneself, as playful as a kitten*), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (*New prices; Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films*).
- Introducción al reconocimiento del léxico periodístico (*drama*). Reconocimiento de expresiones aliterativas (*chit-chat, tell-tale*) y de 'binomials' (*first and foremost, down and out, slowly but surely, pick and choose*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*pretend, constipated, sensible*).

4. **Fonética y ortotipografía**

Recursos fónicos

- Consolidación en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra. Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. “*Glottal stop*” (*forgotten, written*).
- Asimilación consonántica (*Green Party (Greem Party)*).
- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: “*consonant clusters*”; la *r* al final de palabra; el sonido [ç] en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación fonética en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad.
- Consolidación de palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (*rise/raise, breathe/breath*). Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*). Homógrafos (*lead/lead > /li:d//led/; bow/bow > /bau//_ç_/; tear/tear > /_ç//_ç/; wind/wind > /wind//waind/*).
- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento y producción de los fenómenos

más característicos: “intrusive r” (*vanilla ice cream, I’ve got no idea of the time*).

- Consolidación en la entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. La entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.

- Consolidación de la entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente, ascendente y mixta.

- Entonación en “*Cleft sentences*”: *It + be* para enfatizar el sujeto de una frase (*It was Jane who saw Peter yesterday*); para enfatizar el complemento objeto (*It was Peter (whom) Jane saw yesterday*); para enfatizar el adverbio (*It was yesterday that Jane saw Peter*). *Wh-/All* para centrar la atención en la parte de la frase que el hablante quiere enfatizar (*What I particularly enjoy IS going to the theatre. All I wanted WAS my own car*).

- Entonación descendente para mostrar acuerdo total ‘*definite agreement*’ y ascendente para expresar acuerdo parcial ‘*hesitant agreement*’. Entonación ascendente para dar consejo de forma no impositiva y uso de las formas débiles de los modales $_ \overset{a}{_} _ \overset{a}{_}$ o $_ \overset{a}{_}$ y de *should /ʔd/*.

- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.

- Reconocimiento de características sobresalientes de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.

- Consolidación de los grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación. Ritmo, grupos fónicos y pausas. Categorías gramaticales tónicas: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios y pronombres interrogativos y reflexivos, interjecciones. Categorías gramaticales átonas: artículos, verbos auxiliares, preposiciones, pronombres relativos, conjunciones, la partícula *to*. Ritmo dentro de la frase “*stress-timed rhythm*”. Profundizar en los tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

Ortotipografía

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos.

- Consolidación en la ortografía de palabras extranjeras. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*fiancée*).

- Uso de las letras mayúsculas a principio de palabra. Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (*Give it to ME*).

- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.
- Insistencia en la puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de sujeto; uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones.
- Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, corchetes, dos puntos, apóstrofe, guión, raya.
- Signos en internet (@) y teléfonos (#).