

4. NIVEL AVANZADO C1

A) PRIMER CURSO (CURSO AVANZADO C1.1)

OBJETIVOS GENERALES

El Nivel Avanzado C1, Curso Primero, tiene como referencia el nivel C1.1 del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas. En este nivel el alumno ha de ser capaz de utilizar el idioma receptiva y productivamente con flexibilidad, eficacia y precisión para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir y procesar textos orales y escritos extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua, con un repertorio léxico amplio, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de cierta complejidad, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. También habrá de ser capaz, en la línea de los niveles anteriores, de aprender con autonomía y desarrollar las estrategias ya conocidas y otras nuevas, obteniendo el máximo provecho de los recursos disponibles.

Actividades de comprensión de textos orales

Objetivos

Comprender, incluso en malas condiciones acústicas, textos extensos, lingüística y conceptualmente complejos, que contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y que traten temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumno, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, en diversas variedades estándar de la lengua y articulados a velocidad normal o rápida, aunque puede que necesite confirmar ciertos detalles, sobre todo si el acento no le resulta familiar.

Contenidos

- Comprensión de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.
- Comprensión de información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento.
- Comprensión con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.
- Comprensión de películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.

Criterios de evaluación

- Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.
- Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.
- Comprender películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Objetivos

Producir textos claros y detallados sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada, así como dominar un amplio repertorio léxico que le permita suplir las deficiencias fácilmente con circunloquios cuando toma parte activa en intercambios extensos de diversos tipos, expresándose con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo.

Contenidos

- Realización de declaraciones públicas con mucha fluidez usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realización de presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Participación de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez.
- Negociación en la solución de conflictos y desarrollo de su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, estableciendo con claridad los límites de cualquier concesión que esté dispuesto a realizar.
- Participación activa en conversaciones y discusiones, tanto formales como informales, en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias

Criterios de evaluación

- Hacer declaraciones públicas con mucha fluidez usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez.
- Negociar la solución de conflictos y desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que esté dispuesto a realizar.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones, tanto formales como informales, en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Actividades de comprensión de textos escritos

Objetivos

Comprender con todo detalle textos extensos y complejos, tanto si se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Contenidos

- Comprensión con detalle de instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos.
- Comprensión de cualquier correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.
- Comprensión con detalle de artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificación de detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprensión sin dificultad de textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitos.

Criterios de evaluación

- Comprender con detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos.
- Comprender cualquier correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.
- Comprender con detalle artículos, informes 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 sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitos.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Objetivos

Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos 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.

Contenidos

- Elaboración de informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos 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.
- Escritura de textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.
- Toma de notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escritura de correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia.
- Escritura de correspondencia formal con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, el destinatario y el formato.
- Parafrasear y resumir textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto escrito coherente informaciones de diversas fuentes.
- Parafrasear y resumir en forma oral textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto oral coherente informaciones de diversas fuentes.

- Mediación de manera eficaz entre hablantes de la lengua meta y de la propia u otras teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia.

Criterios de Evaluación

- Escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos 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.
- Escribir textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.
- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia.
- Escribir correspondencia formal con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, el destinatario y el formato.

Actividades de mediación

Véase apartado II. 4 de la presente programación.

Conocimiento de la lengua

Objetivos y contenidos

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

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

Contenidos nocionales

Entidades: expresión de las entidades (personas, objetos y otros seres).

Propiedades: existencia; cantidad; cualidad y valoración.

Relaciones: Espacio (ubicación absoluta y relativa en el espacio); tiempo (situación absoluta y relativa en el tiempo); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas(entre estados, procesos y actividades); conjunción, disyunción; oposición; comparación; condición, causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad).

Morfo-sintácticos

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 (véase competencias discursivas).
- 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 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 con *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 everychild 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 maybe 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 conto (*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 competencias discursivas).
- 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*) (véase competencias discursivas).

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*).

Léxico-semánticos

Repertorios léxicos y utilización (producción y comprensión) adecuada de los mismos en los contextos a los que se refieren los objetivos especificados para el nivel. Estos repertorios se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes áreas:

- Identidad personal: dimensión física y anímica.
- Vivienda, hogar y entorno. Emigración.
- Alimentación.
- Relaciones personales y sociales.
- Educación y actividades académicas.
- Ocio.
- Viajes, alojamiento y transporte.
- Compras y actividades comerciales.
- Cultura y actividades artísticas.
- Geografía y clima.
- Tecnología.

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: wáter 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 (*bizarre, honest, complexion*).

Ortotipográficos

- 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 (#).

Fonéticos – fonológicos

- 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); White meat (Whipe meat)*).
- “[w] y [j]” intervocálica en discurso rápido (*Will you eat that soup up [w]?; Those terrorists can’t be armed [j]; Pay attention*).
- 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 [ə] 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//ed/; bowl/bow >/baʊl//bəʊl/; tear/tear >teə//tɪə/; wind/wind >/wɪnd//waɪnd/*).
- Consolidación de diptongos: Diferencia entre “*diphthongal glides*” [eɪ], [aɪ], [ɔɪ], [əʊ], / [aʊ] y “*centring diphthongs*” ([ɪə], [ɛ], [ʊə]). Combinación de “*diphthongal glides*” + [ə]. [eɪə], [aɪə], [ɔɪə], [əʊə], [aʊə]).
- 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 *must /məst/ o /məs/ y de should /ʃəd/*.
- 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.

Competencias pragmáticas

Funcionales

En el nivel C1 se retoman las funciones previstas en niveles anteriores y se espera del alumno un nivel de competencia que le permita usarlas seleccionando los exponentes 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; apostillar; 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 deje de hacer algo, tanto si se trata de un acto verbal o de 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 reocupación, 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.

Discursivas

En este nivel se espera que el alumno sea capaz de producir, comprender y procesar textos extensos y complejos de muy diversos tipos, formatos y temas, en las variedades estándar de la lengua y en diversos registros, utilizando para ello una rica gama de recursos lingüísticos y ajustándolos con eficacia al contexto específico, incluso especializado.

En la determinación de las competencias concretas de construcción textual que el alumno debe adquirir para producir y comprender textos ajustados a su contexto específico y que presenten una organización interna compleja se desarrollarán estos aspectos:

Grado de desarrollo de la competencia discursiva y funcional:

- **Eficacia comunicativa**

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer sin esfuerzo las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, y secundarias, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio de textos incluso complejos.
- Seleccionar con facilidad los mensajes y textos que necesite para su información.
- Cumplir el propósito comunicativo con eficacia, claridad y precisión en cualquier situación social y profesional resaltando lo que considera más importante.
- Comprender las intenciones comunicativas (ironía, humor, cambio de significado) implícitas en una interacción de acuerdo con el contexto y la entonación.
- Captar y usar el grado de formalidad (público o personal) y familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes) incluso con componentes coloquiales.

- Adaptar con flexibilidad el registro, el tratamiento, las expresiones, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, al tipo de texto/discurso, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.
- Matizar el grado de certeza y conocimiento de las opiniones y afirmaciones, reforzando o moderando las aseveraciones.
- Utilizar y aceptar diferentes recursos de cortesía verbal para matizar desacuerdos, advertencias, consejos, aseveraciones y críticas.
- Aplicar espontánea o intencionadamente las estrategias personales adecuadas para comprender y transmitir efectiva y eficazmente mensajes y textos.
- Pedir y ofrecer aclaraciones y repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

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 (*afore mentioned, afore said, 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 times!" – "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". "Nor me"*).
- 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 along 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 wellknown, have broken all export records*) (véase contenidos fonético-fonológicos y ortotipográficos).
- 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...*)

Coherencia y organización

- Expresar las ideas con coherencia, adaptándolas al propósito comunicativo y enlazándolas correctamente entre sí, incluso en textos extensos y sobre temas que no sean de la especialidad del alumno, sin recurrir a elementos vacíos o de relleno.
- Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos ni vueltas atrás injustificadas.
- Adaptarse a la cultura de la lengua meta y organizar los intercambios informales y formales de acuerdo con sus pautas.
- Expresar con claridad la progresión temporal, espacial o lógica (tema-comentario, causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación, conclusión).

- Reconocer y adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce (cartas, interacciones, folletos, avisos, presentaciones).
- Apoyarse en los recursos gráficos del texto para captar o plasmar su organización así como para conocer y señalar títulos, apartados, enumeraciones, énfasis, citas.
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Indicar cuándo se ofrece una opinión o un ejemplo
- Ver las diferencias y semejanzas entre la lengua materna del alumno y la que aprende.

Socio-culturales

En el nivel C1.1, el alumno debe poder desenvolverse en la lengua con flexibilidad y eficacia para fines sociales, lo que supone profundizar en los diversos aspectos socioculturales del uso del idioma y la incidencia que estos tienen sobre el mismo.

El desarrollo de estas competencias se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se habla la lengua meta, tal y como éstos aparecen y se integran en textos reales como los que el alumno deberá comprender, producir y tratar en situaciones reales de comunicación. Se considerarán y desarrollarán los siguientes aspectos:

- Identificación personal. Descripción del aspecto físico (descripción de los rasgos, la expresión del rostro como reflejo de los estados de ánimo, gestualidad; otras características corporales). Descripción de los rasgos psicológicos, del comportamiento y del carácter. Biografía personal y profesional: el currículum vitae. Gustos, hábitos, ideales, recuerdos.
- Vivienda, hogar y entorno. Tipos de vivienda, partes de la casa, mobiliario y equipamiento. Problemática relacionada con la vivienda. El entorno y el núcleo rural/urbano (urbanismo: edificios y espacios públicos; vías de comunicación, etc.), desarrollo sostenible y respeto del entorno físico (comportamiento individual ecológico y políticas ecológicas). El entorno rural y sus transformaciones.
- Actividades de la vida diaria.: Actividades de la vida diaria en la casa y fuera del domicilio (en el barrio, en el trabajo, el centro educativo, etc.).
- Tiempo libre y ocio. Gustos y aficiones (deportes, cine y espectáculos, lectura, música, televisión, coleccionismo, clubes y asociaciones, vacaciones, etc.).
- Viajes. Formas de viajar: Destinos y organización del viaje (manejo de mapas y folletos), medios de transporte más comunes, presupuesto del viaje y reservas, equipaje, tipos de alojamiento, etc.

- Relaciones humanas y sociales. Tipos de familia y relaciones intergeneracionales. Amistades. Relaciones sentimentales, profesionales y de vecindario. Relaciones con la Administración. Canales de comunicación: correspondencia clásica, correo electrónico, el teléfono móvil, chats, blogs, etc.
- Educación. Sistema educativo (colegio, instituto, universidad).
- Compras y actividades comerciales. Tipos de tiendas y establecimientos comerciales. Artículos de uso (ropa y hogar). Selección y comparación de productos, precios y formas de pago, reclamaciones, etc. Sociedad de consumo: consumo sostenible y consumismo. La publicidad.
- Alimentación. Tipos de alimentos y bebidas. Supermercados y tiendas de alimentación; pesos y medidas; recetas (ingredientes básicos y preparación); restaurantes y cafeterías, etc.
- Lengua y comunicación. Idiomas. Aprendizaje de lenguas extranjeras: contextos, estilos y estrategias de aprendizaje. Plurilingüismo. Falsos amigos.
- Clima y condiciones atmosféricas. Condiciones atmosféricas e información meteorológica, medio físico (mar, río, montaña, valle, etc.). El clima.
- Tecnología. El ordenador, Internet y correo electrónico. Imagen y sonido. Avances tecnológicos.

Sociolingüísticos

El desarrollo de las competencias socioculturales en el nivel C1.1, se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se habla la lengua meta, tal y como éstos aparecen y se integran en textos reales como los que el alumno deberá comprender, producir y tratar en situaciones reales de comunicación.

Esta competencia comprende los conocimientos y destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso del idioma, e incluye marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

En el nivel C1.1, se espera que el alumno desarrolle esta competencia de manera que se comunique con flexibilidad y eficacia, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone apreciar diferentes variedades del idioma y cambios de registro, así como reconocer una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales y de argot, aunque puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo si el acento le resulta desconocido.

4. NIVEL AVANZADO C1

B) SEGUNDO CURSO (CURSO AVANZADO C1.2)

OBJETIVOS GENERALES

El Nivel Avanzado C1, Curso Segundo, tiene como referencia el nivel C1.2 del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas. En este nivel el alumno ha de ser capaz de utilizar el idioma receptiva y productivamente con flexibilidad, eficacia y precisión para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir y procesar textos orales y escritos extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua, con un repertorio léxico amplio, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de cierta complejidad, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. También habrá de ser capaz, en la línea de los niveles anteriores, de aprender con autonomía y desarrollar las estrategias ya conocidas y otras nuevas, obteniendo el máximo provecho de los recursos disponibles.

Actividades de comprensión de textos orales

Objetivos

Comprender, incluso en malas condiciones acústicas, textos extensos, lingüística y conceptualmente complejos, que contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y que traten temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumno, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, en diversas variedades estándar de la lengua y articulados a velocidad normal o rápida, aunque puede que necesite confirmar ciertos detalles, sobre todo si el acento no le resulta familiar.

Contenidos

- Comprensión de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.
- Comprensión de información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento.
- Comprensión con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.
- Comprensión de películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.

Criterios de evaluación

- Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.
- Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.
- Comprender películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Objetivos

Producir textos claros y detallados sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada, así como dominar un amplio repertorio léxico que le permita suplir las deficiencias fácilmente con circunloquios cuando toma parte activa en intercambios extensos de diversos tipos, expresándose con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo.

Contenidos

- Realización de declaraciones públicas con mucha fluidez usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realización de presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Participación de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez.
- Negociación en la solución de conflictos y desarrollo de su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, estableciendo con claridad los límites de cualquier concesión que esté dispuesto a realizar.
- Participación activa en conversaciones y discusiones, tanto formales como informales, en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias

Criterios de evaluación

- Hacer declaraciones públicas con mucha fluidez usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez.
- Negociar la solución de conflictos y desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que esté dispuesto a realizar.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones, tanto formales como informales, en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Actividades de comprensión de textos escritos

Objetivos

Comprender con todo detalle textos extensos y complejos, tanto si se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Contenidos

- Comprensión con detalle de instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos.
- Comprensión de cualquier correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.
- Comprensión con detalle de artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificación de detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprensión sin dificultad de textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitos.

Criterios de evaluación

- Comprender con detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos.
- Comprender cualquier correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.
- Comprender con detalle artículos, informes 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 sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitos.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Objetivos

Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos 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.

Contenidos

- Elaboración de informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos 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.
- Escritura de textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.
- Toma de notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escritura de correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia.
- Escritura de correspondencia formal con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, el destinatario y el formato.
- Parafrasear y resumir textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto escrito coherente informaciones de diversas fuentes.
- Parafrasear y resumir en forma oral textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto oral coherente informaciones de diversas fuentes.

- Mediación de manera eficaz entre hablantes de la lengua meta y de la propia u otras teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia.

Criterios de Evaluación

- Escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos 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.
- Escribir textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.
- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia.
- Escribir correspondencia formal con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, el destinatario y el formato.

Actividades de mediación

Véase apartado II. 4 de la presente programación.

Conocimiento de la lengua

Objetivos y contenidos

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

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

Contenidos nocionales

Entidades: expresión de las entidades (personas, objetos y otros seres).

Propiedades: existencia; cantidad; cualidad y valoración.

Relaciones: Espacio (ubicación absoluta y relativa en el espacio); tiempo (situación absoluta y relativa en el tiempo); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades); conjunción, disyunción; oposición; comparación; condición, causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad).

Morfo-sintácticos

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 (véase competencias discursivas).
- 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 mostexperienced workers*).

Oración compleja

- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales. peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos: *verb* + *to* infinitivo/*-ing* o con *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 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 como (*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 competencias discursivas).
- 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*) (véase competencias discursivas).

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*).

Léxico-semánticos

Repertorios léxicos y utilización (producción y comprensión) adecuada de los mismos en los contextos a los que se refieren los objetivos especificados para el nivel. Estos repertorios se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes áreas:

- Identidad personal: dimensión física y anímica.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Salud y cuidados físicos.
- Relaciones personales y sociales.
- Trabajo y actividades profesionales.
- Ocio.
- Viajes, alojamiento y transporte.
- Bienes y servicios.
- Economía e industria.
- Gobierno, política y sociedad.
- Información y medios de comunicación.
- Naturaleza y medio ambiente.
- Ciencia.

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: wáter 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 (*bizarre, honest, complexion*).

Ortotipográficos

- 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 (#).

Fonéticos – fonológicos

- 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); White meat (Whipe meat)*).
- “[w] y [j]” intervocálica en discurso rápido (*Will you eat that soup up [w]?; Those terrorists can’t be armed [j]; Pay attention*).
- 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 [ə] 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/; bowl/bow >/baʊl//bəʊl/; tear/tear >/teə//tɪə/; wind/wind >/wɪnd//waɪnd/*).
- Consolidación de diptongos: Diferencia entre “*diphthongal glides*” [eɪ], [aɪ], [ɔɪ], [əʊ], / [aʊ] y “*centring diphthongs*” ([ɪə],[ɛ], [uə]). Combinación de “*diphthongal glides*” + [ə]. [eɪə], [aɪə], [ɔɪə], [əʊə], [aʊə]).
- 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 *must /məst/ o /məs/ y de should /ʃəd/*.
- 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.

Competencias pragmáticas

Funcionales

En el nivel C1 se retoman las funciones previstas en niveles anteriores y se espera del alumno un nivel de competencia que le permita usarlas seleccionando los exponentes 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; apostillar; 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 deje de hacer algo, tanto si se trata de un acto verbal o de 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 hablafáticos 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 recuperación, 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.

Discursivas

En este nivel se espera que el alumno sea capaz de producir, comprender y procesar textos extensos y complejos de muy diversos tipos, formatos y temas, en las variedades estándar de la lengua y en diversos registros, utilizando para ello una rica gama de recursos lingüísticos y ajustándolos con eficacia al contexto específico, incluso especializado.

En la determinación de las competencias concretas de construcción textual que el alumno debe adquirir para producir y comprender textos ajustados a su contexto específico y que presenten una organización interna compleja se desarrollarán estos aspectos:

Grado de desarrollo de la competencia discursiva y funcional:

- **Eficacia comunicativa**

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer sin esfuerzo las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, y secundarias, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio de textos incluso complejos.
- Seleccionar con facilidad los mensajes y textos que necesite para su información.
- Cumplir el propósito comunicativo con eficacia, claridad y precisión en cualquier situación social y profesional resaltando lo que considera más importante.
- Comprender las intenciones comunicativas (ironía, humor, cambio de significado) implícitas en una interacción de acuerdo con el contexto y la entonación.

- Captar y usar el grado de formalidad (público o personal) y familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes) incluso con componentes coloquiales.
- Adaptar con flexibilidad el registro, el tratamiento, las expresiones, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, al tipo de texto/discurso, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.
- Matizar el grado de certeza y conocimiento de las opiniones y afirmaciones, reforzando o moderando las aseveraciones.
- Utilizar y aceptar diferentes recursos de cortesía verbal para matizar desacuerdos, advertencias, consejos, aseveraciones y críticas.
- Aplicar espontánea o intencionadamente las estrategias personales adecuadas para comprender y transmitir efectiva y eficazmente mensajes y textos.
- Pedir y ofrecer aclaraciones y repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

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 (*afore mentioned, afore said, 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 itall,)...*)
 - 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 times!" – "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". "Nor me"*).
- 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*) (véase contenidos fonético-fonológicos y ortotipográficos).
- 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 (*Yippeel! Weeee! Ugh!; That's disgusting...*)

Coherencia y organización

- Expresar las ideas con coherencia, adaptándolas al propósito comunicativo y enlazándolas correctamente entre sí, incluso en textos extensos y sobre temas que no sean de la especialidad del alumno, sin recurrir a elementos vacíos o de relleno.
- Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos ni vueltas atrás injustificadas.

- Adaptarse a la cultura de la lengua meta y organizar los intercambios informales y formales de acuerdo con sus pautas.
- Expresar con claridad la progresión temporal, espacial o lógica (tema-comentario, causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación, conclusión).
- Reconocer y adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce (cartas, interacciones, folletos, avisos, presentaciones).
- Apoyarse en los recursos gráficos del texto para captar o plasmar su organización así como para conocer y señalar títulos, apartados, enumeraciones, énfasis, citas.
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Indicar cuándo se ofrece una opinión o un ejemplo
- Ver las diferencias y semejanzas entre la lengua materna del alumno y la que aprende.

Socio-culturales

En el nivel C1.2, el alumno debe poder desenvolverse en la lengua con flexibilidad y eficacia para fines sociales, lo que supone profundizar en los diversos aspectos socioculturales del uso del idioma y la incidencia que estos tienen sobre el mismo.

El desarrollo de estas competencias se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se habla la lengua meta, tal y como éstos aparecen y se integran en textos reales como los que el alumno deberá comprender, producir y tratar en situaciones reales de comunicación. Se considerarán y desarrollarán los siguientes aspectos:

- Identificación personal. Descripción del aspecto físico (descripción de los rasgos, la expresión del rostro como reflejo de los estados de ánimo, gestualidad; otras características corporales). Descripción de los rasgos psicológicos, del comportamiento y del carácter. Biografía personal y profesional: el currículum vitae. Gustos, hábitos, ideales, recuerdos.
- Vivienda, hogar y entorno. Tipos de vivienda, partes de la casa, mobiliario y equipamiento. Problemática relacionada con la vivienda. El entorno y el núcleo rural/urbano (urbanismo: edificios y espacios públicos; vías de comunicación, etc.), desarrollo sostenible y respeto del entorno físico (comportamiento individual ecológico y políticas ecológicas). El entorno rural y sus transformaciones.
- Actividades de la vida diaria.: Actividades de la vida diaria en la casa y fuera del domicilio (en el barrio, en el trabajo, el centro educativo, etc.).

- Tiempo libre y ocio. Gustos y aficiones (deportes, cine y espectáculos, lectura, música, televisión, coleccionismo, clubes y asociaciones, vacaciones, etc.).
- Viajes. Formas de viajar: Destinos y organización del viaje (manejo de mapas y folletos), medios de transporte más comunes, presupuesto del viaje y reservas, equipaje, tipos de alojamiento, etc.
- Relaciones humanas y sociales. Tipos de familia y relaciones intergeneracionales. Amistades. Relaciones sentimentales, profesionales y de vecindario. Relaciones con la Administración. Canales de comunicación: correspondencia clásica, correo electrónico, el teléfono móvil, chats, blogs, etc.
- Salud y cuidados físicos. Partes del cuerpo, aseo personal, cuidados físicos y estética personal, enfermedades y dolencias más comunes, consultamédica, etc.
- Bienes y servicios. Correos, teléfono, bancos. oficina de turismo, oficinas administrativas, etc.
- Lengua y comunicación. Idiomas. Aprendizaje de lenguas extranjeras: contextos, estilos y estrategias de aprendizaje. Plurilingüismo. Falsos amigos.
- Medio ambiente y desarrollo sostenible.
- Ciencia y avances tecnológicos.

Sociolingüísticos

El desarrollo de las competencias socioculturales en el nivel C1.2, se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se habla la lengua meta, tal y como éstos aparecen y se integran en textos reales como los que el alumno deberá comprender, producir y tratar en situaciones reales de comunicación.

Esta competencia comprende los conocimientos y destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso del idioma, e incluye marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

En el nivel C1.2, se espera que el alumno desarrolle esta competencia de manera que se comunique con flexibilidad y eficacia, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone apreciar diferentes variedades del idioma y cambios de registro, así como reconocer una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales y de argot, aunque puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo si el acento le resulta desconocido.

5. NIVEL AVANZADO C2

OBJETIVOS GENERALES

El Nivel Avanzado C2 tiene como referencia el nivel C2 del Marco Común Europeo de Referencia. En este nivel el alumno ha de ser capaz de comunicarse sin ninguna dificultad, y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras cursar estudios al más alto nivel, incluidos programas de posgrado y doctorado, o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinarios en proyectos complejos y exigentes, o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales.

También deberá, en línea con los niveles anteriores, adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Actividades de comprensión de textos orales

Objetivos

- Comprender, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender cualquier información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas,

incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza, y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa.

- Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia.
- Comprender sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional, o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de índole sociocultural.

Contenidos

- Comprensión de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.
- Comprensión de información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento.
- Comprensión con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.
- Comprensión de películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.

Criterios de evaluación

- Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.
- Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.
- Comprender películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Objetivos

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.
- Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.
- Participar con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.
- Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.
- Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.
- Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.

Contenidos

- Realización de declaraciones públicas con mucha fluidez usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realización de presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

- Participación de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez.
- Negociación en la solución de conflictos y desarrollo de su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, estableciendo con claridad los límites de cualquier concesión que esté dispuesto a realizar.
- Participación activa en conversaciones y discusiones, tanto formales como informales, en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias

Criterios de evaluación

- Hacer declaraciones públicas con mucha fluidez usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez.
- Negociar la solución de conflictos y desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que esté dispuesto a realizar.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones, tanto formales como informales, en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Actividades de comprensión de textos escritos

Objetivos

- Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.
- Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales

complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.

- Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. e. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.
- Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.
- Comprender en detalle y en profundidad, e interpretar de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.
- Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.
- Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.
- Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones.

Contenidos

- Comprensión con detalle de instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos.
- Comprensión de cualquier correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.
- Comprensión con detalle de artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificación de detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.

- Comprensión sin dificultad de textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitos.

Criterios de evaluación

- Comprender con detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos.
- Comprender cualquier correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.
- Comprender con detalle artículos, informes 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 sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitos.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Objetivos

- Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias, incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos, reflejando tanto las palabras utilizadas por el hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que éste dice.
- Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores, y realizando corrección de pruebas.
- Escribir reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, o de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otros.
- Escribir informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se incluyen y evalúan información y hechos detallados, y se presentan las propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones, internacionales o de la cultura específica, correspondientes a este tipo de textos.
- Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.
- Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo,

demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

Contenidos

- Elaboración de informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos 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.
- Escritura de textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.
- Toma de notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escritura de correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia.
- Escritura de correspondencia formal con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, el destinatario y el formato.
- Parafrasear y resumir textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto escrito coherente informaciones de diversas fuentes.
- Parafrasear y resumir en forma oral textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto oral coherente informaciones de diversas fuentes.
- Mediación de manera eficaz entre hablantes de la lengua meta y de la propia u otras teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia.

Criterios de Evaluación

- Escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos 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.
- Escribir textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.
- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

- Escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia.
- Escribir correspondencia formal con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, el destinatario y el formato.

Actividades de mediación

Véase apartado II.5 de la presente programación.

Conocimientos de la lengua

Objetivos y contenidos

Estos recursos lingüísticos son comunes a todas las actividades de lengua. Todos ellos corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos reseñados en el apartado anterior.

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

Contenidos nocionales

Entidades: expresión de las entidades (personas, objetos y otros seres).

Propiedades: existencia; cantidad; cualidad y valoración.

Relaciones: Espacio (ubicación absoluta y relativa en el espacio); tiempo (situación absoluta y relativa en el tiempo); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas(entre estados, procesos y actividades); conjunción, disyunción; oposición; comparación; condición, causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad).

Morfo-sintácticos

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de la oración simple y compleja: Repaso en profundidad de niveles anteriores. Estructura de la oración enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas, negativas y pasivas). Interrogativas alternativas con subordinadas de complejidad creciente y elipsis (*Would you like to come with us, drive to John's yourself or stay in?; Are you going to help me or keep sitting and staring at*

me?) e interrogativas negativas (*Is it not easier to study a bit every day instead of cramming the day before the exam?; Can you not do the shopping for once?*).

- Doble negación en variedades no estándar de la lengua (*Ain't got no money left, sorry*).
- Formas no estándar de perífrasis y verbos frecuentes (*gonna, wanna, gotta, tellin', askin'*): (*He's always sayin' somethin' about us all, I don't wanna see him; Gotta go, see ya!*).
- Estructura de las oraciones enfáticas y oraciones no enfáticas vistas en etapas anteriores en base al nivel discursivo, supra-oracional, no al oracional; Principios de organización del discurso: Elecciones sintácticas dependientes de la información nueva en contraste con la información dada previamente en el discurso (*For her birthday, Anna got a new car. This car she was given by her grandparents: They had told her that...*) y la tendencia a la colocación a principio y final en la frase de elementos simples y complejos respectivamente (Ejemplo: Sujeto (S)/ Atributo (A): *Smoking (S) is such an unhealthy habit (A); It was impossible (A) at that time to know that the Earth wasn't flat (S), so...*).
- Concordancia. Repaso de los casos más singulares vistos en niveles anteriores. Ausencia de concordancia: *there* en registro coloquial (*There's lots of questions I want to ask about him*). Concordancia del verbo con nombres colectivos (*His company's legal team is/are investigating the matter/ The NY audience is/were their usual reserved selves*). Concordancia gramatical y concordancia "ad sensum" (*An increasing number of people believes/believe that...*). Concordancia en casos de aposición (*This most hard-working employee and most loyal friend is going to retire after devoting 25 years to our company*). Concordancia en casos singulares de variedades no estándar y regionales de la lengua (*You is kind, you is smart, you is important; They was real nice*).
- Orden de los elementos en la oración: Consolidación en el uso de *cleft* y *pseudo-cleft* y el énfasis de los distintos elementos posibles en cada tipo (*It was because of pity that I accepted; It has been only thanks to your help that we finished on time; What I'd love now is to go home; What I'm dying for is a weekend away*); en la inversión de sujeto – verbo con adverbios o expresiones adverbiales negativas (*Not only did she write short stories, but she was also a painter; Seldom did he speak about his own feelings; Hardly had I arrived when...; Not a single word was uttered during the evening*).
- Consolidación en el empleo de inversión con otras estructuras sintácticas (condicionales: *Had you told me what was happening...*; Adjetivos, verbos y adverbios: *Much though she loved him...*); Inversión de sujeto-verbo con y sin verbo auxiliar con adverbios y complementos de dirección o movimiento (*Up and down the aisle she walked*). Pronombres o grupos nominales como sujeto y con el verbo *to be* y otros verbos en la determinación de la inversión.

- *Cleft sentences* introducidas por *The+modificador+ thing/matter/issue/factor+ is that...*(*The third aspect to be considered is that we don't know how much money...The last point that I'd like to talk about is whether it's possible to...*). *Pseudo-clefts* introducidas por *How/Where/ Why* (*How you are going to get the money is something that does not concern me; Why she was chosen for the job is because her father had been donating enormous amounts of money; Where they went that day is something that we never knew*).
- Consolidación y ampliación del número de posibles estructuras sintácticas de oraciones exclamativas con *so/ such*. *Such* con distintos tipos de sustantivos, singulares, contables e incontables, con y sin artículo y adjetivos. *So* y *such* con inversión verbo-sujeto con y sin verbo auxiliar (*So close!; Such amazing memories, I can't explain!; Such were my feelings for her!; We had such incredible weather!*). Oraciones exclamativas con *How+ adverbio+ subordinada* (*How quickly can a situation change!*) o *How+ subordinada* (*How I wished I had done things differently! How I loved him!*).
- Oraciones imperativas: Consolidación del imperativo con sujeto mencionado en vocativo para enfatizar (*Ms. Jones, take a seat, please*). Imperativo negativo con *Don't you...!* Para advertir o reprender: (*Don't you ever tell me what I must do!; Don't you forget to bring the visa when you fly!*) Alternativas al imperativo con distintos verbos modales deónticos, los que intentan cambiar o influir sobre el comportamiento del oyente (*You shouldn't need a dictionary or thesaurus to finish this written assignment; I can't do any of this by myself, you know?; You might as well tell me what he said*).
- Oraciones desiderativas: Repaso en profundidad para el dominio de estructuras con “*unreal past tenses*” *I wish, if only* con referencia al pasado (*I wish I had never met her*). *I wish, if only* seguido de *would* o *could* (*I wish I could go, I'm knackered; If only he would stay*); *It is (high) time, would rather/sooner, I'd prefer* con distinto sujeto en oración principal y subordinada y con infinitivo de perfecto (*I'd rather you refrained from lighting that cigarette, thank you/ I'd rather have stayed at home last night; I'd prefer it if you came with us, not them; It's time you stopped complaining about your life and do something to change what you don't like*).
- Consolidación de la elipsis de elementos de la oración en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos (*Although [she was] heartbroken, she decided to stay in that city and start anew; While [he was] still married, he kept on meeting his first girlfriend in secret; The employees [who were] harassed refused to say anything about the incident*).
- Voz pasiva con construcciones complejas y menos frecuentes: modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (*I needn't be told what I have to do next; she oughtn't to be given everything she wants, or she'll become absolutely useless and spoilt*). Con infinitivo perfecto (*The painting was then believed to have been destroyed in the fire*) y continuo (*I really can't stand being told what I*

should do with my life). Oración pasiva comocomplemento de preposiciones (*She was so grateful for having been helped all those years*).

Oración compleja

- Cambios en el estilo indirecto: Dominio en el manejo de tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales. Oraciones para transmitir peticiones, sugerencias, instrucciones, y consejos indirectos: *verb + to* infinitivo/*-ing* o con *that*, dependiendo del verbo introductorio o la estructura utilizada tras dicho verbo (*He suggested going to the cinema/ He suggested that we should watch that new movie; The suspect denied having stolen the money*).
- Subordinación adverbial:
 - Repaso en profundidad de la estructura de subordinadas adverbiales de 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 con otros conectores (*Although she had a headache we went out that night/ Despite her (having a) headache we went out/ She had a headache. We went out though; If you hadn't studied so hard you would have failed/ Thank God you studied. Otherwise, you would have failed*).
 - Consolidación en el uso de oraciones de participio presente, perfecto y pasado y relaciones implícitas de significado entre oraciones (*Thinking that it was the only solution, she fled the country; Having finished their homework, the children went swimming; Utterly charred, the stew looked absolutely revolting*).
- Comparativas: Empleo de estructuras *as if/ though...*; *as...as...* en frases comparativas dentro de oraciones de sintaxis más compleja que en niveles anteriores (*He behaves as if he didn't know what had happened; Keeping one's friendships nowadays isn't as easy as it used to be when we were younger*).
- Consecutivas: Consolidación en el empleo de *so...that.../such+ (a/an)+(adj)+ nombre...that...* en oraciones de complejidad creciente. (*The movie was so horrible that.../ It was such a terrible movie that we had no choice but to leave and go for an early dinner; I felt so shocked that day that in spite of having a lot of experience it was as if I hadn't done it a single time before*).
- Final: Consolidación de oraciones finales con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not] to*. Oraciones finales con *in order that + clause, for + -ing* (*This is necessary in order for you to be able to finish it on time; A kabuki brush is the one used for blending the compact powder*); Consolidación de *in case, for fear* para referirse a una finalidad negativa (*I swallowed two pills at once for fear that I suffered from tonsillitis during my holidays*) *with a view to + -ing* y expresiones equivalentes (*The project was drawn with a view to improving the facilities and amenities in the neighbourhood; The scheme is aimed at redeveloping the most deprived sites*).
- Concesiva: Repaso en el uso de *yet* en combinación con *although* (*although he hadn't eaten anything for ages, yet he looked strong and healthy*); Consolidación en la expresión formal de la concesión con *as, though* y *that* (*Much though I tried, I wasn't able to solve the problem*).

- Pronombres en –ever con *may*: (*However much it may cost, we'll buy it; Wherever she may be, she assured she'd be back by 10; However hard she tries, she never gets it right*).
- Condicional: Consolidación de los tiempos verbales y estructura en condicionales irreales o imposibles y condicionales con verbos modales seguidos de distintos infinitivos (*Hadn't you cheated in the exam, you would be coming with us on holiday instead of studying*) y expresiones que los sustituyen (*But without your help, I would have had to do it all myself*).
- Condicionales mixtas: Consolidación (*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 un número creciente de conjunciones alternativas y condición implícita: *In the event that, otherwise, on condition that, so long as* (*I'll do what you say on condition that the rest of the staff are not told; I will lend you my car so long as you return it tomorrow with a full deposit*).
- 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 ...?*): Consolidación. Mismas estructuras con inversión sujeto-verbos: *Were it not for the guests, the wedding would have been disastrous..*
- Oraciones condicionales con *shall* en la proposición principal para hablar de consecuencias inevitables (*If I do not receive a reply within two months, I shall take this matter to court; If things continue like this, we shall be obliged to develop different sources of energy*). Consolidación en el uso de *will* y *would* para expresar cortesía o énfasis (*If you will/would help me; I'll see if I can finish the assignment*);
- Inversión con *should, were to, have/had + -ed* (*Should you need anything else, please let us know; Hadn't it been for this last-minute solution, he'd have been fired immediately; Were I to tell you what she said, would you keep it a secret?*). Apreciación del efecto discursivo del empleo de las estructuras con inversión: Ver DISCURSO.

GRUPO DEL NOMBRE

- Repaso y consolidación: Núcleo: Formación de palabras. Clases de sustantivos: *Blends* (*brunch, Interpol*), *Clippings* (*ad, pram, PM*) y conversión (*Project-to project; record-to record*).
- Concordancia con el núcleo en tercera persona del singular (nombre/pronombre). Consolidación: *Everybody wanted to ask his or her questions at any cost; Everyone thinks they know the answers*.
- Plural de nombres compuestos (*assistant managers, civil servants*), consolidación del plural en préstamos (*focus-foci; phenomenon-phenomena; kibbutz-kibbutzim*), e irregulares (*ox-oxen, brethren, hypotheses*). Incontables empleados como constables con cambios de significado (*I wasn't used to receiving those small kindnesses; Abstractions was all that was discussed that night, no particular examples were given*).
- Nombres propios utilizados como comunes con artículo determinado (*This is the Mr. Richardson you were telling us about yesterday, right?*).

- Partitivos: Repaso y ampliación. Expresiones para referirse a grupos de animales (*A swarm of locusts, a pack of wolves*), personas (*a gang of criminals, a bench of judges*) y de objetos (*a deck of cards*).
- Posesivos: Consolidación en el uso de posesivos (y alternancia con pronombres objeto) delante de *-ing* (*I really need to finish this and your interrupting me isn't helping at all*). Consolidación en el uso de genitivo con núcleo nominal obvio (*Let's go to Audrey's; She's at the dentist's for the second time this month*) y/ o implícito o ya mencionado (*She's not my mother, but Norah's*). Consolidación de estructuras con el genitivo en postmodificación (*He finally divorced what's her name's daughter*) del genitivo en estructuras más complejas (*Yesterday I met a girl I know's boyfriend*) y del doble genitivo con *-s* (*I just read a poem of Robert Frost's*). Doble genitivo delante del núcleo del grupo nominal (*We were staring at John's mother's car for like 15 minutes*). Apóstrofo no seguido de <s> tras nombres en singular (*The species' name, Tritonia khaleesi, was given to the newly-discovered slug because of its resemblance to the character's hair*).
- Demostrativos: Revisión del uso de *this* en sustitución de *a/an* (*And then there's this character, Calaf, that solves the three riddles in no time*) para dar viveza a la narración; del valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (*We left Paris that same year; It wasn't that woman that I referred to; I didn't mean that Tim*). Empleo de *that* y *those* con sentido negativo (*Please put all that food away from me! It looks disgusting*). Empleo de *this* nombre+ *of*+ posesivos, con connotación generalmente positiva (*This kindness of his is what made me take notice of him at the very beginning*).
- Indefinidos: *Many* a+ nombres en singular (*The turn of events has raised many a question that we must solve now*); *Little*+ (nombres incontables) *No*+ nombres contables/ incontables (*And then I realised that she had little or no time for me, so I left*).

Complementos del nombre

- Adjetivos:
 - Consolidación en el uso de un número creciente de adjetivos de un sustantivo, con los dos últimos de la secuencia unidos por “*and*” (*That guy can be really intrusive, manipulative, selfish and self-absorbed*).
 - Consolidación en el empleo de la co-ocurrencia de múltiples adjetivos en posición atributiva de opinión y cualidad (*I bought a wonderful vintage black Italian dress*).
 - Modificación del nombre con un rango creciente de adjetivos de grado para expresar la intensidad (*We couldn't go to the opera because of the prohibitive prices of the last tickets; she always takes care of all the tiny insignificant details*).
 - Grado: Comparativos y superlativos.
Empleo de comparativos con *no/not any* y *not that much*+ comparativo (*That car is not any cheaper than mine; our cousin is no taller than Rosie, both are the*

same height; We finished university the same year, She can't be that much older than I am). Consolidación en el uso del superlativo absoluto (sin *the*) para denotar los extremos en la escala (*She's most extravagant, always wearing most amazing clothes and jewellery; I heard Bill Gates is most generous, giving millions of dollars yearly to different charities*). Ampliación de conocimientos en los adjetivos irregulares (*farthest/furthest, oldest/eldest*) y empleo de adjetivos como *slightest* o *faintest* para enfatizar el punto mínimo de la escala. (*I'm sorry, but I can't help, I haven't got the faintest idea where he might have gone*).

- Pronombres:

- Posesivos: Revisión de los usos de los pronombres posesivos como sujetos y complementos de la oración (*Hers wasn't a very good job; Mary and John divorced because theirs was a very bad relationship*) y en estructuras sintácticas especiales: postmodificador de sustantivos con la preposición *of* (*This is Tim, a friend of mine; This little light of mine*) y expresiones cargadas emocionalmente (*Gosh, how I hate that boyfriend of yours!; of course, he was wearing those hideous brownish trousers of his*).
- Reflexivos: Revisión del uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't know what to say to her /I wouldn't know what to say to her myself*). Consolidación en el uso opcional del pronombre reflexivo para transmitir énfasis (*That could never happen to anyone but you/anyone but yourself*). En el marcador discursivo *as for myself* en la expresión de opinión personal (*As for myself, I can tell you I will do all I can to make this company succeed*).
- Recíprocos: Consolidación del empleo de pronombres recíprocos y la diferencia entre *each other* y *one another* (*We told all the truth to each other and parted; We should try and love one another a bit more*) *Each+* nombre/pronombre como sujeto seguido de *the other(s)* como complemento directo. (*Each of us should tell the other member of the couple about their best qualities; Each member of the family gave the others a few presents*).
- De cantidad: *Many are the+* nombre, *A lot/ Much* como sujetos de la oración como recursos para presentar el foco informativo de la oración (*Many are the reasons that led me to choose this topic for my PhD; A lot/ Much has been said about the Law of Attraction, but...*)
- De sustitución: Revisión de *One(s)* y *none* como recursos de sustitución. Empleo de *The one(s) that...* en *clefts* como recurso para presentar el foco informativo (*None of those will do; these are the ones that we need for our home*).

GRUPO DEL VERBO

Tiempo

Revisión de los usos comunes de los tiempos verbales de niveles anteriores. Consolidación en los usos especiales de los distintos tiempos verbales pasados, presentes y futuros.

- Formas para expresar presente: Revisión de *Will* y *won't* para hablar del comportamiento típico de una persona (*She will say she has no money to see if we lend her some*). Presente continuo con adverbios y expresiones de frecuencia para describir situaciones negativas (*I never go out with them because they're constantly arguing*). Presente continuo como recurso para atenuar ruegos y afirmaciones (*It's very important for me, so I'm asking you to come with me*).
- Formas para expresar pasado: Pasado continuo con adverbios que denotan excesiva frecuencia para describir situaciones pasadas consideradas como negativas (*They splitted up because he was always calling and seeing his ex*). Presente perfecto como recurso para introducir hechos relevantes (*The mall has been reopened, which will translate into dozens of new jobs*). Presente perfecto continuo tras *Not only* e inversión como recurso para enfatizar (*Not only have I been working on the report, I have finished it*). Pasado perfecto simple y continuo en combinación con distintos adverbios y estructuras sintácticas, con y sin inversión (*Had I been meeting him, you'd have been the first to know*).
- Expresión de futuro: *To be going to*+ infinitive con verbo principal precedido por distintos adverbios (*To begin with, I am going to quickly outline the objectives of this meeting; He's been fired! Now, her secretary is going to kindly ask him to gather all his belongings and leave*). Consolidación en el uso del futuro continuo (*By this time next year I'll be finishing my PhD*), especialmente para preguntar por planes y futuras acciones de forma educada (*Will you be joining us at the ceremony?*). El futuro perfecto simple en oraciones interrogativas (*Will he have finished yet?*) y futuro perfecto continuo para especular sobre una situación presente (*You look exhausted, I'm sure you'll have been working all day*).
- Consolidación y ampliación en el uso de otras formas de expresar futuro (*to be about to do something; to be bound to; to be due*). Futuro en el pasado: (*She was about to call him when her doorbell rang. Surprisingly, it was him; the baby was due on March 15th, but was actually born two weeks earlier*). Usos de *shall*: Para ofrecer y hacer sugerencias (*I'm tired, shall we make a move?*) expresar determinación (*We shall not require your services ever again*), predicciones en registro formal (*If I finish my assignment here, I shall be relocated to the London office as of March next year*). *Only when*...+presente simple con *will* en la oración principal con inversión (*Only when she tells us the story will we know all the details of what really happened*).

Modo

- Subjuntivo: Consolidación en el uso de “*Past subjunctive*” con valor hipotético en condiciones, deseos, preferencias y expresión del arrepentimiento: *I’d rather, I wish, If only, Suppose (Just suppose I were/ was the one to lend you that money...)* y en el contraste de estilos (*I wish he were/was completely different from the way he is*). *I’d rather*+ infinitivo perfecto (*I’d rather not have eaten that much seafood: I got gastroenteritis*) “*Present subjunctive*” tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro (*It is necessary that you come here immediately*). Uso del subjuntivo en expresiones formulaicas y con *May* al comienzo de oración (*God bless them; Long live the Queen; May all your wishes come true*).
- Imperativo: consolidación del uso del imperativo en situaciones consideradas como negativas, apelando al interlocutor (*Don’t you dare speak to me like that again!*) o referidas a la tercera persona singular o plural (*Let them make their own mistakes, only like that they’ll learn!*).

Modalidad

- Consolidación de los distintos usos de los modales en registros formal e informal (*Can I/ Could I/ May I leave now?*) y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Consolidación de los significados y contrastes en sus distintos usos (*He might attend the conference; She might have been terribly hurt; You might have told me*) y de los distintos tipos de infinitivos cuyo significado completan: de perfecto, continuo, pasivos (*I should have been told about any changes in the present situation to do my job properly; You can’t have been looking much at it; you have to have finished high-school to start university*).
- Ampliación en el conocimiento de las características gramaticales y usos retóricos de los verbos modales, así como en la utilización de éstos con adverbios o en estructuras sintácticas del nivel como inversión o elipsis, etc:
 - Modales en frases negativas (*Used not to/ oughtn’t* + infinitivo sin *to/mustn’t*: *I used not to go out much with my friends from school; you oughtn’t have told her that; It mustn’t have been easy at all*).
 - Modales en frases interrogativas, con valor retórico (*need/ought*): (*Need I continue doing all this? Ought we help them considering they don’t do anything about it? How can we solve this quickly?*)
 - Modales modificados por un número creciente de adverbios (*possibly, clearly, obviously, undoubtedly, completely, totally, definitely...*) a la hora de expresar distintas ideas y opinión personal (*must/would*): (*There must obviously be something else we can do about it; We definitely didn’t know where to go that day; Undoubtedly, she was going to do it on her own terms*).
 - Modales empleados para expresar deducciones: certeza e imposibilidad (*can’t/ must(n’t)* y *have to have+ participio*: *You mustn’t have been looking;*

They can't have left because the lights are on; You have to have seen that car, it was a Maserati!).

- Modales en estructuras con inversión (*must, might: Not only must you pass the exam, but also help at home; Try as I might, I couldn't help them*).
- Modales con los que presentar conclusiones y resúmenes (*It may be concluded that there is a lot of room for improvement*), posibilidades, indicando las más lógicas cuando no hay solución mejor: *may/might as well (We may/might as well do what she advised us to do)*, especulando sobre el pasado (*couldn't have+ participio: She couldn't have broken it on purpose because it was her favourite poster*).
- Modales en oraciones subordinadas: *Shall* tras condicionales (*If criminal rates keep rising, we all shall consider whether to get guns for defense*), *may* en concesivas con *whoever, wherever, whenever, etc (Whoever you may meet, be sure you treat them with kindness)*.
- Estructuras negativas con el verbo *to be* con significado modal (*certain, likely, obliged, bound not to..: She's not likely to come because she was sick; They're not obliged to do the assignment because it's optional*).
- Otros modales: *Dare, need, ought to (He needn't/daren't scape)*. Consolidación en el uso de *Dare* y *need* como verbos léxicos y como verbos modales (*I wouldn't dare tell anyone what they should do/ He dared me to convince Mary to stay at my place in July*). *Dare* en pasado (*They didn't dare tell me what he had said*).
- *Would/ wouldn't* (y estructuras equivalentes: *be always, keep +-ing, etc*) para hablar del comportamiento típico negativo en el pasado: Ver VERBOS. TIEMPOS.

Formas impersonales

- Infinitivo:
 - Revisión del infinitivo en los distintos tiempos de la voz pasiva (*She must have been advised against doing that*) y no utilización de todos los posibles tiempos pasivos (**A lot of new vacancies have been being given to young employees*) Consolidación del empleo de infinitivos separados por adverbios “*split infinitives*” para incrementar la formalidad o distanciarse de la afirmación (*It was totally impossible for me to really understand how she felt; They apparently had been working all day long*). Consolidación en el uso de infinitivos pospuestos de elevada complejidad y extensión como sujeto de la oración (*Sometimes it's very difficult to decide what is the best decision for us to make*) frente a estructuras sencillas a principio de oración (*Smoking is one of the most unhealthy habits*).
 - Empleo de la estructura *I would hate to+ infinitivo* para realzar y transmitir sentido de autoridad (*I would hate to make you sit this test again, so do your best and study for it*).

- Empleo del infinitivo en determinadas estructuras comparativas y condicionales (*so+adjetivo+as to+infinitivo; As if + infinitivo...If I were to/Were I to + infinitivo*).
- Gerundio:
 - Consolidación y dominio en el uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The refurbishing of our summer house is taking too long. She couldn't stand all that stupid rambling about silly conversation topics*), en la complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo 's / s' (*She did not mind my not going to her birthday party; We were all surprised at Peter's shouting at us in the street*) y en el empleo de la alternativa informal del pronombre objeto seguido de gerundio (*We were all surprised at him shouting at us in the street*).
 - Verbos seguidos de gerundio: Consolidación y dominio en el uso de las estructuras aprendidas en los niveles anteriores con especial hincapié en su uso tras preposiciones y *phrasal o phrasal-prepositional verbs*. Gerundio tras verbos de significado similar a los del *phrasal verb* (e.g. *go on/keep on/continue doing something; feel like/fancy doing something*).
 - Gerundio tras preposiciones en voz pasiva (*She was thankful for having been invited to the wedding*).
- Participio:
 - Consolidación y dominio en los usos del participio aprendidos en niveles anteriores:
 - Participio en oraciones pasivas (*Can you see that child being dragged by her teacher?*).
 - Oraciones de participio adverbiales (*Not having any instructions, he decided he would complete the project how he saw fit; She told me she had been going out with him in secret, inadvertently giving me the perfect excuse to end our friendship*).
 - Participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales (*Having finished university, she went on to work at her father's company*).

ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo y ampliación del adverbio delante del verbo en la oración con el objetivo del hablante de expresar distancia respecto a lo que afirma (*They apparently have many things to do so they cannot come to the wedding; She supposedly arrived yesterday night*).
- Consolidación en el uso de un número cada vez mayor de adverbios complementados por modificadores y complementos (*When I said I'd pay, she almost instantly told me she'd come; He'd spend months thinking about how he was going to single-handedly solve the problem for his own good*).
- Dominio en el uso de adverbios y locuciones adverbiales en casos de co-ocurrencia: posición en la oración de adverbios y complementos circunstanciales de frecuencia, modo, lugar y tiempo teniendo en cuenta su extensión.

- Consolidación en el empleo de adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración y en el uso de la inversión del orden sujeto – verbo en situaciones formales (*hardly, rarely, seldom, scarcely, barely, under no circumstances*).
- Intensificación de superlativos (*The most highly valued customer in our shop; At the very least, we can say it was a most brilliant performance. It was by far the best film; The second best was miles behind, artistically speaking*).
- Consolidación del uso de adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*) así como de los adverbios que intensifican adjetivos o adverbios que expresan la subjetividad, sentimientos e intenciones del hablante (*She felt incredibly scared; Unfortunately there isn't much more we can do about it*).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes:
 - Empleo de *nor* seguido de inversión tras oraciones negativas (*She wasn't working at that time, nor did she want to find a job*).
 - Consolidación en el uso de *so* seguido de inversión tras oraciones positivas con los distintos auxiliares (*They broke up because he was a very dominant person, and so was she; I can take her to the airport, sure, but so can you!*).
 - Empleo de *and yet* en oraciones donde se introduce una idea que contrasta con la anterior y proporciona información inesperada (*He didn't want to have children and said he wasn't in love. And yet, she asked him to move in with her*).
- Subordinantes:
 - Revisión de los distintos conectores y ampliación de las posibilidades al expresar la misma idea con distintas estructuras sintácticas (*Although/ though she was exhausted, she went out with us that night; though exhausted, she went out with us that night. I told them many times not to lend him money, they did though; In spite of my telling them not to lend him money, they did it*). Elección de distintos conectores según la situación y grado de formalidad (*You can come but you'll get bored; Everyone is invited to attend the conference; however, most are likely to find it terribly boring*).
 - Refuerzo y ampliación de las alternativas menos frecuentes y más formales en subordinadas: Temporales con *while* y *whilst*; concesivas con *while* y *whilst*; adjetivos/adverbios + *as/though* + sujeto + verbo en oraciones con inversión enfáticas (*Hard as they tried, they couldn't reach an agreement*); *despite/ in spite of* + sujeto (objeto/posesivo/genitivo) +*-ing*;
 - Empleo de *in that* en contexto formal, si existe una expansión temática y una explicación en profundidad de una idea (*It is true that surveillance cameras can*

be a great deterrent against crime, in that criminals know that they can be recorded committing these crimes).

Preposiciones y posposiciones

Consolidación en el uso de las preposiciones y locuciones prepositivas y pospuestas vistas en niveles anteriores y ampliación del conocimiento en C2 del régimen preposicional y de las preposiciones pospuestas a verbos, adjetivos y sustantivos.

DISCURSO

Cohesión

- Mantenimiento del tema: ampliación y consolidación
 - Dominio en la capacidad de alternar el uso de un número creciente de **procedimientos gramaticales de correferencia**: demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico vistos en niveles anteriores, atendiendo a la selección y organización de las expresiones en base al registro utilizado y a los principios de organización de las distintas partes del discurso (*These factors are as follows; the hypothetical situations previously accounted for; such characteristics will be the ones to be tackled in the next section; in subsequent sessions*).
 - Procedimientos léxicos: sinónimos en el contexto (*delicious/delightful/lovely; painful/excruciating pain*), hiperónimos e hipónimos (*building_ coop; block of flats, bungalow, villa...*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*The girl; the teenager, the 14-year-old...*), nominalización (*Project>projection; Most conflicts arise from people's projections of what they don't like about themselves when interacting with...*), empleo de proformas léxicas (*the question/ the factor/ the issue/ another consideration/ perspective that should be definitely taken into account in our discussion is...*).
 - Dominio en el uso de distintas formas de elipsis vistas en niveles anteriores: De sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but, though* (*I know I said I'd help, but I didn't, sorry, I couldn't*) después de adjetivo (*"What are you, a vegetarian or a vegan"? – "Pescatarian"*); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*I don't know why you keep doing things I can do by myself. I told you many times not to [do those things]*); después de verbo auxiliar (*I told you that I was coming, and I have*); en respuestas breves y "tags" (*"I have just eaten ten Cali rolls!" – "Have you? You'll get sick!"*); uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor* (*"She said she wouldn't be coming to the party". "Neither will I. I don't like Jean". "I didn't attend their wedding". "I did. It was very moving"*).
- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas:
 - Consecución del dominio 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. (*Lately, I've been wondering what would've happened if he'd never accepted that job in the UK,*

what my life would be like now; Had you told us before, you could come with us next summer; One never knows what they'll be doing five years from now; It happened the previous summer/ last summer/ a year ago/the year before).

- Procedimientos para citar y para transmitir información: concordancia de tiempos en el estilo indirecto; cambios de los tiempos verbales. Uso de tiempos pasados y presentes en base a la vigencia o no de la información en el presente como en niveles anteriores. Ampliación del número de *reporting verbs* empleados en estilo indirecto que resumen la información dada en estilo directo (“*No, it wasn't me. I'd never do such a thing*” > *She denied having done such a thing. "I'm sorry but I will not lend you any more money"*> “*He categorically refused to help him financially"/His refusal to further help him financially was absolutely final*”). Consolidación de las estructuras que completan dichos *reporting verbs*.
- Consolidación en el uso de subjuntivo presente con invariabilidad temporal: *insist, suggest, request, order, recommend, propose, demand, require* (*The police insisted [that] the car be moved*).
- Conectores para relacionar partes del discurso:
Consolidación en el uso de conectores en oraciones con relaciones de coordinación y equivalentes relaciones de subordinación (ejemplo: *Although/though final/ despite+-ing/ notwithstanding*) y reflexiones acerca de las distinciones de registro y grado de formalidad y adecuación al interlocutor.

Coherencia

- Expresar las ideas con coherencia, adaptándolas al propósito comunicativo y enlazándolas correctamente entre sí, incluso en textos extensos y sobre temas que no sean de la especialidad del alumno, sin recurrir a elementos vacíos o de relleno.
- Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos ni vueltas atrás injustificadas.
- Adaptarse a la cultura de la lengua meta y organizar los intercambios informales y formales de acuerdo con sus pautas.
- Expresar con claridad la progresión temporal, espacial o lógica (tema-comentario, causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación, conclusión).
- Reconocer y adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce (cartas, interacciones, folletos, avisos, presentaciones).
- Apoyarse en los recursos gráficos del texto para captar o plasmar su organización así como para conocer y señalar títulos, apartados, enumeraciones, énfasis, citas.
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Indicar cuándo se ofrece una opinión o un ejemplo

- Ver las diferencias y semejanzas entre la lengua materna del alumno y la que aprende.

Organización

- Elementos de textos orales o escritos: Alternancia de marcadores aprendidos en este nivel y niveles anteriores. Análisis de la importancia en la elección de estructuras y marcadores para la consecución de uniformidad en el registro utilizado.
 - Marcadores en función del texto y del registro:
 - De iniciación: formalismos (*Much to our regret, we must inform you that the position at this company is no longer available...*), formulaicas (*the conclusions to be drawn are as follows, there are some rules to be complied with/ three requirements to meet...*), dominio en el uso de fórmulas de saludo y despedida en cartas (*To whom it may concern; Best/Kind Regards*) introducción del tema (*The first factor to be considered; it is essential to introduce the notion...*), introducción de un nuevo tema (*It is turn now for; Having dealt with...we shall now discuss...*). De estructuración: repaso de ordenadores de apertura, de continuación y de cierre vistos en niveles anteriores. Para comentar (*Particularly; Incredible though it may seem; oddly enough*). De digression (*coincidentally; Momentarily, I must digress to tell you...*). Repaso y práctica con marcadores de reformulación: explicativos o rectificativos (*Mind you; that is to say; what I truly mean is...; or better put...*); de distanciamiento (*very interesting, shall we continue with the topic at hand?; Now is not the moment for that issue*) y recapitulativos (*It all comes down to...; the morale of all of this is...*).
- Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes): Repaso de los marcadores y recursos empleados en intercambios cotidianos ya vistos en niveles anteriores, concediendo especial atención a la importancia de utilizar los exponentes más adecuados atendiendo al interlocutor, la situación, grado de formalidad y el propósito de la comunicación.

Cortesía

- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc. Respuestas cooperativas.
 - Tiempos verbales matizadores (*When will you be coming to our summer house?*), verbos modales en usos básicos de niveles anteriores y los vistos en C1 y C2 (*Must you say everything that goes through your head?; Need I go on explaining?; You mustn't have been paying too much attention!*) y expresiones para las funciones sociales. Respuestas cooperativas
 - 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 reckon there exist many*

other ways to put an end to that situation; He shouldn't smoke so much, I'm not certain whether I'll be able to attend to the ceremony; We always met at 6-ish, in the same cafeteria, on a weekly basis.

- Consolidación del conocimiento y práctica creciente en el uso de los distintos tipos de entonación en sus distintas funciones para la consecución de los matices que aporta la entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

Tematización y focalización

- Orden marcado frente al orden normal o no marcado de los elementos de la oración: Consolidación del empleo de inversión con elementos iniciales negativos y de significado negativo y adverbios y locuciones adverbiales de lugar y movimiento; y demás contextos sintácticos donde se produce (2ª y 3ª condicionales; adverbios y adjetivos con *so*; *such*; infinitivo con y sin *to*; oraciones de participio presente y pasado, etc).
- Profundización en los recursos de niveles anteriores para lograr énfasis o realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales (*Believe it or not, it is precisely because she adored him that she broke up with him...*; *What I want from you is a bit of understanding..*), léxicos (*We bought ridiculously delightful knickknacks in that vintage flea-market*), de entonación (*Absolutely! Please, do ask anything you don't know!*) y acentuación (*It was HIM, not Peter who asked us to leave!*).
- Distribución de la información según extensión de sus constituyentes, Consolidación del conocimiento de la colocación de los constituyentes para lograr continuidad temática (*He told us that he was going to succeed no matter what it took. And succeed he did*) y de la tendencia a la colocación al principio en la oración de información compartida y al final de la información nueva (*That day I went to our favourite park. There, I lived the most extraordinary event one can imagine: I met the man that would eventually become my husband*). Consolidación en el uso de la inversión con elementos negativos (*Seldom did he express any feelings for her, so she left him; Little did we know what lay in store for us; No sooner had I arrived than she started to complain*) y otros elementos (*May: May you make all your dreams come true*; Adjetivos y adverbios con *so/such*: *So terrible was the situation that we had to take urgent measures*; Adverbios y locuciones preposicionales temporales y espaciales de posición y movimiento: (*On the doorstep were the roses she had asked him for*) y orden marcado en la subordinación (*Try as he might, he failed miserably...*). Oraciones 'cleft/pseudo-cleft' (*It can't have been out of pity that she decided to go out with him; What I love most is to travel somewhere different every year*). Oraciones introducidas por 'with/without' (*Without a bit of goodwill from you, it is impossible to achieve anything you set out to*).
- Análisis del efecto retórico conseguido en el discurso mediante el empleo de los distintos recursos para enfatizar los elementos más importantes de la oración considerada individualmente o en relación a las demás oraciones

adyacentes. Contraste con oraciones con el mismo significado desprovistas de recursos de énfasis (*I loved him a lot but I couldn't be with him* > *Much though I loved him, I couldn't be with him; If you hadn't come, I would have had to...* > *Hadn't you come, I would have...*).

- Realce de la información a través de la entonación (*The American Constitution says that anyone is entitled to life, liberty and the pursuit of happiness, not to happiness, but its pursuit*). Ver Recursos fónicos en FONÉTICA y ORTOTIPOGRAFÍA.
- Focalización e intensificación mediante exclamación (*What a wonderful movie!*), enumeración (*The first point to tackle will be, yet another issue is, the last point to be dealt with...*), de repetición (*an absolutely incredible and amazing adventure*), refuerzo (*infinitely more beneficial for him*), exageración (*I've told you this like a million times! My eyes were bleeding, I couldn't believe what I saw!*) adverbios (*I absolutely have no intention to... Never again will there be an artist like him*), prefijos (*polyamory, ultraorthodox*), acentuación o alargamiento fónico (*We had been waiting WAY TOO much time for the wedding day*).
- Uso de interjecciones y expletivos (*For God's sake, It was bloody freezing! That hamburger cost frigging \$42!*).

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Dominio 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 (*residence/abode, offspring/children*).
- Variedades históricas, formas arcaicas (*thee, thou, thy*).
- Consolidación de los sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas.
- Ampliación de "Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos: *give* (*give a gasp, give a chuckle*), *go* (*go haywire*). Otras "colocaciones" (*alleviate fears, avert a catastrophe, downright false, lodge a complaint*).
- Consolidación de verbos con una o dos partículas. Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos.
- Ampliación de expresiones idiomáticas (*sleep a wink, poke one's nose into something, be scared stiff*). Comparaciones estereotipadas frecuentes *as... as*. Proverbios (*A stitch in time saves nine, Let sleeping dogs lie; The world is your oyster*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Consolidación de los procesos de derivación con prefijos y sufijos de los niveles anteriores.
- Dominio en la formación de palabras a partir de verbos con partícula.
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor, hay fever*).
- Profundización en los fenómenos de derivación cero y conversión de palabras (*record to record, project - to project*), “Clipping” (*ad, pram, PM me*) y “Blends” (*Interpol*).
- Consolidación de siglas de uso común y acrónimos.
- Onomatopeyas referidas a animales (*purr, neigh, croak, crow, howl*). Otros sonidos onomatopéyicos (*gasp, pop, burp, boo, bump*).
- Interjecciones (*Whoa!, Hush!*).

Significado

- Ampliación y consolidación de palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *problem (catch, hindrance, hassle, issue, setback), walk (stroll, ramble, wander), laugh (titter, giggle, snicker, chuckle, guffaw), look (gaze, glimpse, skim, peek, stare)*.
- Consolidación de campos semánticos e introducción a aquellos relacionados con los fines específicos del inglés: (*law-embezzlement, economy- bull/bear market, etc.*).
- Ampliación de hiperónimos/hipónimos de vocabulario frecuente y *específico (scarlet, vermilion, carmine, crimson)*.
- Polisemia y doble sentido en palabras. Obtención del significado por el contexto (*she is a crane operator / There are whooping cranes in Denmark*).
- Palabras próximas que pueden producir dificultad (*corps/corpse, council/counsel, compliment/complement, industrial/industrious*).
- Consolidación en el reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Consolidación en el reconocimiento del lenguaje figurado de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía.
- Reconocimiento del léxico periodístico (*axe, bid, blaze, clash*). Reconocimiento de expresiones aliterativas (*wishy-washy, riff-raff*) y de 'binomials'.
- Reconocimiento y ampliación de los falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes.

FONÉTICA Y ORTOTIPOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Consolidación e insistencia 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.

- Consolidación y dominio de la asimilación consonántica.
- Consolidación y dominio de la “/w/ y /j/” intervocálica en discurso rápido (*Will you eat that soup up /w/?; Those terrorists can be armed /j/; Pay attention*).
- Consolidación e insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: “consonant clusters”; la “r” al final de palabra; el sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- 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.
- Dominio en la producción de palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión.
- Consolidación y dominio en la producción de diptongos: Diferencia entre “diphthongal glides”: /eɪ/, /aɪ/, /ɔɪ/, /əʊ/, /aʊ/, y “centring diphthongs” (/ɪə/, /Eə/, /uə/). Combinación de “diphthongal glides”+ /ə/: /eɪə/, /aɪə/, /ɔɪə/, /əʊə/, /aʊə/.
- Profundización en las sílabas acentuadas y no acentuadas. Profundización en el 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.
- Dominio en la entonación en “Cleft sentences”.
- Dominio en la 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 *must* /məst/ o /məs/ y de *should* /ʃəd/.
- Profundización en la 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.
- Profundización en el reconocimiento de características sobresalientes de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.
- Reconocimiento de las variedades fonéticas menos habituales del inglés.

Ortotipografía

- Dominio en 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 (<ch>: *church* /tʃ/,

machine /ʃ/, *Chemistry* /k/) y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras (/i:/ *feel*, *meat*, *receive*). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos.

- Dominio en la ortografía de palabras extranjeras. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas.
- Consolidación y ampliación de las diferencias ortográficas entre las variantes más frecuentes del inglés.
- Dominio en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra.
- Consolidación en los usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
- Consolidación en la expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras y casos de escritura en letras.
- Insistencia y dominio en la puntuación.
- Consolidación en el uso de signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, corchetes, dos puntos, apóstrofe, guión, raya.
- División silábica de la palabra en los finales de línea: uso del guión.
- Ampliación en el uso de signos en internet (@) y teléfonos (#).

Competencias pragmáticas

Funcionales

En el nivel C2 se retoman las funciones previstas en niveles anteriores y se espera del alumno un nivel de competencia que le permita usarlas seleccionando los exponentes 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; apostillar; 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 deje de hacer algo, tanto si se trata de un acto verbal o de

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 reocupación, 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.

Discursivas

En este nivel se espera que el alumno sea capaz de producir, comprender y procesar textos extensos y complejos de muy diversos tipos, formatos y temas, en las variedades estándar de la lengua y en diversos registros, utilizando para ello una rica gama de recursos lingüísticos y ajustándolos con eficacia al contexto específico, incluso especializado.

En la determinación de las competencias concretas de construcción textual que el alumno debe adquirir para producir y comprender textos ajustados a su contexto específico y que presenten una organización interna compleja se desarrollarán estos aspectos:

Grado de desarrollo de la competencia discursiva y funcional:

- **Eficacia comunicativa**
 - Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.

- Reconocer sin esfuerzo las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, y secundarias, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio de textos incluso complejos.
- Seleccionar con facilidad los mensajes y textos que necesite para su información.
- Cumplir el propósito comunicativo con eficacia, claridad y precisión en cualquier situación social y profesional resaltando lo que considera más importante.
- Comprender las intenciones comunicativas (ironía, humor, cambio de significado) implícitas en una interacción de acuerdo con el contexto y la entonación.
- Captar y usar el grado de formalidad (público o personal) y familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes) incluso con componentes coloquiales.
- Adaptar con flexibilidad el registro, el tratamiento, las expresiones, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, al tipo de texto/discurso, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.
- Matizar el grado de certeza y conocimiento de las opiniones y afirmaciones, reforzando o moderando las aseveraciones.
- Utilizar y aceptar diferentes recursos de cortesía verbal para matizar desacuerdos, advertencias, consejos, aseveraciones y críticas.
- Aplicar espontánea o intencionadamente las estrategias personales adecuadas para comprender y transmitir efectiva y eficazmente mensajes y textos.
- Pedir y ofrecer aclaraciones y repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

Socio-culturales

En el nivel C2, el alumno debe poder desenvolverse en la lengua con flexibilidad y eficacia para fines sociales, lo que supone profundizar en los diversos aspectos socioculturales del uso del idioma y la incidencia que estos tienen sobre el mismo.

El desarrollo de estas competencias se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se habla la lengua meta, tal y como éstos aparecen y se integran en textos reales como los que el alumno deberá comprender, producir y tratar en situaciones reales de comunicación.

Sociolingüísticos

El desarrollo de las competencias socioculturales en el nivel C2, se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se habla la

lengua meta, tal y como éstos aparecen y se integran en textos reales como los que el alumno deberá comprender, producir y tratar en situaciones reales de comunicación.

Esta competencia comprende los conocimientos y destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso del idioma, e incluye marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

En el nivel C2, se espera que el alumno desarrolle esta competencia de manera que se comunique con flexibilidad y eficacia, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone apreciar diferentes variedades del idioma y cambios de registro, así como reconocer una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales y de argot, aunque puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo si el acento le resulta desconocido.