

## 4.1 CONTENIDOS DE PRIMERO DE AVANZADO, LIBRO Y EVALUACIÓN

### 1. CONTENIDOS GRAMATICALES

#### Oración simple

- Oraciones desiderativas: I wish, if only con referencia al pasado (*I wish I had bought a motorbike*); *would rather/sooner, I'd prefer* (*He'd rather I didn't bring up the subject. I'd prefer it if you didn't go*).
- Oraciones impersonales: it + adjetivo + infinitivo (*It's easy to make mistakes*). It + verbo pasivo + that + sujeto con verbos como: believe, expect, rumour, fear, hope, know, think (*It is expected that taxes will rise by 5%*); It + seem/appear + that clause (*It seems that I made a mistake*); sujeto + seem/appear + infinitivo con to (*His car appears to have been stolen*).
- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (*My house has been broken into. Dogs must be kept on a leash. I ought to have been given more freedom as a teenager*). Causatividad: *have/get something done* (*She always gets things done in this office*).

#### Oración compuesta

- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. Refuerzo de la coordinación correlativa (*We owe no money, [and] neither do they*).
- Subordinación nominal: Verbo + objeto + infinitivo: *allow, advise, encourage, forbid, force, persuade, remind, warn* (*She encouraged me to work harder*).
- *Estilo* indirecto: Repetición y transmisión de información: "that-clauses" (*We all assumed that things would improve*); omisión de that (*I'm sure he was wrong*).
- Interrogativas indirectas: "wh- questions" (*I can't imagine what made him do it. No one was consulted on who should have the prize*); "yes - no questions" *if/whether [...or]* (*Do you know if/whether the banks are open?; I don't know whether it will rain or be sunny*).
- Órdenes indirectas: *order, tell, ask + somebody + (not) to infinitivo* (*He ordered them to leave*).
- *Estilo* indirecto: reporting verbs.
- Subordinación de relativo especificativa: omisión de when (*Can you tell me the exact time [when] you hope to arrive?*) y de where añadiendo preposición al final (*That's the hotel where we're staying/that's the hotel we're staying at*).
- Subordinación de relativo explicativa: *who, whom, whose, which, where, when* (*My favourite drink is whisky, which is one of Britain's most profitable exports*).
- Subordinación adverbial: final, causal, consecutiva, condicional y concesiva.
- Comparación: repetición del comparativo (*The pollution gets worse and worse every day; The longer he spoke, the more bored we became*).

#### El sintagma nominal

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre/pronombre): *Every/each* (*Every teacher prepares his classes carefully*). Expresiones de medida en singular (*a twenty-euro note; a three-star hotel*).
- Funciones del grupo del nombre: posición en la oración para marcar esas funciones.
- Ampliación y consolidación de los posesivos de genitivo con 's y construcción con of (*the girl's arrival, the gravity of the earth*).

- Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos (*advice, progress, rubbish*).
- Concordancia de nombres singulares terminados en -s (*measles, billiards, news, mathematics*) y de nombres plurales sin el morfema -s: (*cattle, clergy*). Nombres colectivos (*board, gang, community*). Nombres colectivos con verbo en plural o singular (*The staff are very efficient*)
- Plurales en el primer elemento: (*passers-by*), en el segundo (*close-ups*) y en ambos (*womendoctors*).
- Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos (*monk/nun, bridegroom/bride*).
- En construcciones de partitivo: de calidad (*sort[s], kind[s], type[s] of*, y de cantidad (*drop, speck, lump*), de medida (*pint, gallon, acre*).
- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (*the needy, the weary*).
- Concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (*England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (*Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (*When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift*).
- El artículo: revisión y ampliación del uso del artículo.
- Cuantificadores: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less*; *all, every, most*, compuestos de *every, no, none, any, neither* y *either*)

### El sintagma adjetival

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo. Formación mediante los sufijos *-able, -ful, -ish, -ous, -al, -ite, -y, -less*.
- Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: "gradable" y "non-gradable"; "extreme"
- Adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual, inner, utter*) o predicativa (*ashamed, alike, pleased, ill*).
- Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva (*A German industrial company, Increasing financial difficulties*).
- Otros complementos del nombre: *noun + noun (city council)*, construcciones con preposición (*a tree by a stream*), oraciones de relativo (Ver "ORACIÓN").

### El sintagma verbal

- Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.
- Formas para expresar presente: presente simple (*Here comes the winner!*); diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo (*My parents have lived in Bristol all their lives. I've been living in Sally's flat for the last month*). Presente simple al narrar un acontecimiento (*John tells me that you had a car accident last night*), en titulares de periódicos (*Strike collapses city centre*) y para contar chistes (*A man comes into a bar with a dog...*)
- Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo (*It had been raining, and the streets were still wet*).
- Expresión del pasado con "used to" y *would*, contraste con "get used to".
- Expresión de futuro: futuro simple, presente simple (*Tom retires in three years*). 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*).

- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos "stative verbs" (*I mean what I am saying*).
- Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (*I'm seeing Philip tomorrow. I see what you mean*).
- Subjuntivo: "Past subjunctive" con valor hipotético *If, I'd rather, I wish, If only*,
- Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Orden en la oración seguidos de infinitivo de presente y de perfecto, simple o continuo (*You must be dreaming. You must have been dreaming. You ought to be working now*).
- Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo. Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios (*We can't afford to buy a new house. Relativity theory isn't easy to understand. We accepted his refusal to co-operate. He was nowhere to be seen*). *Who, how, what, whether, where, when* seguidas de infinitivo: (*I wonder who to invite*). Infinitivo seguido de preposición (*Mary needs a friend to play with*).
- Refuerzo de los usos más comunes del gerundio (*Beating a child will do more harm than good. I hate writing letters*). Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The rebuilding of Coventry. I hate all this useless arguing*). Verbos seguidos de gerundio: (*Have you considered getting a job abroad? I can't help arguing at this time of the day*). Uso de gerundio tras preposición (*I had it without knowing that it was bad for my throat. I'm not used to driving in London*).
- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (*I don't advise coming here on Sundays / I advise you to wear boots this time*) y con cambio de significado (*I tried sending her flowers but it didn't have any effect / I once tried to learn Japanese*).
- Voz activa y pasiva. (Ver 'Oración').
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.

### El sintagma adverbial

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados en el nivel Intermedio.
- Formación de adverbios con terminaciones como: (*-ward[s], -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -ically*).
- Expresión de circunstancias de tiempo (*monthly, pretty soon*), lugar (*indoors, out of here*) y modo (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*).
- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final.
- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (*She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week*).
- Modificación de verbos (*he spoke clearly enough*), adjetivos (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*) u otros adverbios (*pretty soon, so very many*).
- Usos de *quite, rather* (*It was rather a mess. They will be here for quite some time*).
- Adverbios que indican afirmación (*certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure; She is definitely coming to the party*). Adverbios que indican negación: (*either, never, at all; She is not interested at all*). Adverbios que indican probabilidad o duda (*quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably, supposedly, probably (Maybe she missed the last train)*).
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*).

### Enlaces

- Conjunciones y locuciones conjuntivas
- Coordinantes: Refuerzo y consolidación del nivel intermedio.

- Subordinantes: Refuerzo y ampliación:
- Temporales: while/when + -ing, whenever, as/so long as, by the time, now [that] (*Now that she was relaxed, she could cope better with the problems*). Causales: since, Consecutivas: such + [adj] + nombre + that. Finales: in order that, so that. Concesivas: even if/though, whereas, while however, whatever, whoever (*Don't let them in, whoever they are*). Condicionales: as/so long as, provided/-ing [that], unless (*You will never succeed unless you work harder*).
- Preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of*).
- Subordinadas nominales (*They consulted us on who they should invite. He asked me where I got the coat from*); de infinitivo (*It's a boring place to live in*); de relativo (*Chemistry is a subject which I always had problems with / Chemistry is a subject with which I always had problems*).
- Preposiciones dependientes del nombre, adjetivo y verbo (*an invitation to, an attitude to-towards, tired of, keen on, depend on, believe in*)
- Locuciones prepositivas (*in charge of, in the end, in comparison with, on average, on behalf of, on purpose, by mistake, for the time being, without exception, after all*).

## 2. CONTENIDOS FUNCIONALES

- Saludar y despedirse en diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con el grado de información adecuada.
- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.
- Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres sucesos y procesos.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar mediante preguntas.
- Pedir confirmación o confirmar o desmentir una información.
- Corregir una información propia o de otros.
- Corregir de forma enfática o con cortesía.
- Cuestionar una información.
- Ofrecer alternativas.
- Aclarar y comentar una información.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
- Responder a preguntas, ofreciendo, añadiendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Enumerar y clasificar los datos.
- Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- Indicar y especificar dónde, cómo y cuándo ocurre algo.
- Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Aceptar, matizar, declinar o rechazar justificando.

## 3. CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

Vida cotidiana

Condiciones de vida (Problemas sociales, condiciones de la vivienda, condiciones laborales, etc.).

Relaciones personales.

Adicciones

Personalidad y sentimientos  
Valores, creencias y actitudes  
Lengua y comunicación (literatura, prensa, televisión, etc).  
Deportes y actividades de tiempo libre  
Compras y actividades comerciales.  
Turismo y clases de vacaciones.  
Contextualización geográfica  
La salud  
Los estereotipos  
Los anuncios publicitarios, informativos.  
Los crímenes, castigos  
El tiempo atmosférico  
El medio ambiente  
El futuro  
Los animales  
La moda  
Los desastres naturales  
El tráfico y sus incidencias

### Vocabulario

- Ampliación de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en los diferentes temas tratados teniendo en cuenta situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.
- "Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos: *make/do (make a fuss, make a speech, make arrangements, do business, do good, do harm)*, *have (have a joke, have a glimpse, have a good cry)*, *have/take (have a sip, have a peep, take a stroll)*, *take (take turns, take the blame)*, *get (get dressed, get lost)*, *give (give a gasp, give a chuckle)*, *go (go mad, go barefoot)*, *play (play it by ear, play it safe)*, *say/tell (to say the least, to tell the difference)*, *think (can't think straight)*.
- Verbos con una o dos partículas (*put forward, bring somebody round, come off, live/get up to, look back on*).
- Expresiones idiomáticas habituales (*make a move; frighten the life out of somebody, sleep a wink*).
- Comparaciones estereotipadas frecuentes as ... as.
- Proverbios (*One man's meat is another man's poison; An apple a day keeps the doctor away*).

### Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos en anti- (*antibiotic*), bi- (*bi-monthly*), ex- (*exhale*), mono- (*monotonous*), mal- (*malfunction*), neo- (*neoclassical*), out- (*outlive*), multi- (*multi-purpose*), over- (*overtired*), post- (*post-revolutionary*), pro- (*pro-government*), pseudo- (*pseudo-scientific*), re- (*rewind*), self- (*self-assessment*), sub- (*subdivision*), under- (*underused*). Sufijos del sustantivo (*supervisor, addressee, grater, forgetfulness, alteration, cellist*), del adjetivo (*recognisable*), del verbo (*commercialise*). Otros sufijos en: -ment (*replacement*), -ity (*scarcity*), -ive (*productive*), -al (*refusal*), -ous (*outrageous*), -ful (*forgetful*), -less (*cloudless*), -ify (*beautify*), -monger (*fishmonger*), -worthy (*trustworthy*), -like (*godlike*), -most (*innermost*), -esque

- (*picturesque*), *-some (troublesome)*. Adjetivos compuestos (*quick-witted, heart-shaped, timeconsuming, off-peak, recently-built, worn-out, rundown*).
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor, pedestrian crossing, foodpoisoning, hay fever*), de verbo y preposición (*turnover, crackdown, outlet*).
  - Familias de palabras (*competition/competitive/competitor/compete.*)
  - *Los adjetivos compuestos*

### Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados, por ejemplo, *the weather (downpour, torrential rain, drizzle, scorching)*.
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *'say' (observe, utter, mutter), 'do' (implement, get round to), 'like' (have a passion for, can't resist), 'problem' (catch, setback), 'walk' (stroll, ramble)*.
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*process/procedure, special/particular.*)
- Palabras antónimas usuales (*love/loathe, well-mannered/ill-mannered, modest/boastful, brave/cowardly*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Desambiguación por el contexto (*go on strike/strike pupils/strike somebody as brilliant, a doctor's surgery/to undergo surgery, my heart pounds/I need 10 pounds*).
- 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*), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (*New prices; Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*morale, eventually, to fabricate, compromise, assist*).

## 4.-CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

### Ortografía

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras.
- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
- 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 (*Senna, more than any other sportsman, was loved by the Brazilian people*), 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 (*She saw the bank robbery, but the robbers did not see her*); 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 (*The river is polluted: there is a paper factory upstream*).

## 5. CONTENIDOS FONÉTICOS

### Recursos fónicos

- Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos.

- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: plurales; genitivo 's / s'; 3ª persona del presente simple, pasado simple/participio de pasado de verbos regulares; "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.
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad (-ough: *plough, through, tough, borough*; ought: *drought, bought*; -ei: *heir, deceive*; -ie: *science*; -ea: *team, gear, health, wear*; (-)gh: *laughter, ghastly*; -ng: *singer, cling, anger*; -ous: *nervous, enormous*; -ion: *temptation, vision, cushion*).
- Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (*rise/raise, breathe/breath*). Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*). Homógrafos (*lead/lead > /li:d//led/; bow/bow > /bau//bəu/; tear/tear > /te ə//ti ə /; wind/wind > /wind//waind/*).
- Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre o adjetivo y verbo (*transfer, transfer; a subject, to subject*).
- Entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente al final de una pregunta indirecta y en peticiones y ofrecimientos formales; descendente en la mayoría de los casos de "Wh-questions", excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en "Echo questions" para mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada (*A. Arthur's so taciturn/B. Arthur's taciturn? I thought he was rather talkative myself*).
- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" con entonación ascendente pidiendo información (*They wouldn't take my car away, would they?*) y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación (*He's a great singer, isn't he?*).

## 6. CONTENIDOS DISCURSIVOS

### Cohesión

#### Mantenimiento del tema

- Refuerzo y ampliación en el 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 (*this way, as follows, above, below, in such circumstances, because of that*).
- Procedimientos léxicos: sinónimos (*rich, wealthy*), hiperónimos e hipónimos (*insects > ladybird, dragonfly...*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*The leader, the president of...*), nominalización (*criticise > criticism*), proformas léxicas (*the matter, the question, the thing, the truth, the trouble, the point, the fact*)...
- Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con and, or, but; después de adjetivo (*"What kind of potatoes would you like" - "Boiled, please"*); uso de to en lugar de infinitivo completo (*My parents hoped I would study medicine, but I didn't want to [study medicine]*); después de verbo auxiliar (*He said he'd write, but he hasn't*); en respuestas breves y "tags" (*"I can whistle through my fingers." - "Can you, dear?"*).
- Uso de palabras o frases en sustitución de otras: one, so, do, neither, nor (*She likes jazz, and I do as well. She doesn't like westerns and neither do I*).

### Organización

Elementos de textos orales o escritos

- Marcadores en función del texto y del registro:
  - De iniciación: formalismos (*This is to confirm*), fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself*), introducción del tema (*I would like to start by saying; I'd like to tell you about*), introducción de un nuevo tema (*regarding, as far as...is concerned*).
  - De estructuración: ordenadores de apertura (*In the first place, to start with*); de continuación (*following on [from], likewise*); de cierre (*To end with, to conclude, lastly*).
  - Comentadores (*Well; having said that*). Digresores (*By the way, that reminds me*). De reformulación: explicativos o rectificativos (*in other words, to put it another way*); de distanciamiento (*Anyway, in any case*) y recapitulativos (*[all] in all, in conclusion, in short*).
  
- Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas).
  
- Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

### Deixis

- Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.), en el estilo indirecto y en el relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*I, you ↔ him/her, now, this very moment, today, yesterday, tomorrow ... ↔ then, that moment, the same/following day, the day before/after ..., here, this ↔ there, that*).
- Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar (*over here/there, near here...*).

## 7.-LIBRO DE TEXTO

SPEAK OUT UPPER-INTERMEDIATE 2ND EDITION. Flexi Course 1. Ed. Pearson Longman.

## 8. EVALUACIÓN

Para evaluar el progreso del alumno se calificarán redacciones y se realizarán pruebas parciales breves a lo largo del curso. El objetivo es que tanto el profesor como el alumno puedan ver su progreso y poder tomar medidas correctoras si es necesario. El correcto desarrollo de las mismas será valorado positivamente. Para la destreza de la expresión oral, el profesor valorará el progreso del alumno según las exposiciones e intervenciones en clase.

Además se realizarán exámenes cuatrimestrales en febrero y a finales de mayo. la prueba de mayo determinará la promoción al siguiente curso. Teniendo en cuenta que el



aprendizaje de idiomas es acumulativo, se considera que la materia que entra en cada una de los exámenes no es eliminatoria.

Los exámenes constarán de cuatro pruebas que valoran las cuatro destrezas:

Comprensión de lectura.

Expresión e interacción escrita.

Comprensión Oral.

Expresión e interacción Oral.

El alumno deberá aprobar cada una de las pruebas/destrezas con una puntuación mínima del 50% del valor total de la prueba para obtener la calificación de apto

Existe una convocatoria extraordinaria en septiembre. En esta convocatoria los alumnos se examinan únicamente de las destrezas suspendidas en mayo.

**Para obtener información más detallada consultar el apartado 7, sobre la evaluación.**

## **4.2 CONTENIDOS DE SEGUNDO DE AVANZADO, LIBRO Y EVALUACIÓN**

### **1. CONTENIDOS GRAMATICALES**

#### **Oración simple**

- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición: Oración declarativa. Oración interrogativa. Oración exclamativa. Oración imperativa. Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar.
- Fenómenos de concordancia. Ausencia de concordancia: *there* en registro coloquial (e.g. *There's hundreds of people on the waiting list*). Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos (e.g. *The audience were enjoying every minute of it*) y con el verbo en singular como unidad indivisible (e.g. *The audience was enormous*).

#### **Oración compuesta**

- Oraciones desiderativas (unreal uses of past tenses): *I wish, if only* seguido de *would* o *could* (e.g. ; *wish you would listen to me ; If only we would pay attention ; I do wish I could remember his name*); *I wish/If only* + past perfect to express regrets (eg: *I wish/ if only I hadn't lied to him*); *would rather/sooner, I'd prefer*; It's (high) time + past tense: (eg: *It's (high) time you found a job*)
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto - verbo con adverbio o expresión adverbial negativos y con determinadas estructuras oracionales (e.g. *Had I known better I would never have been cheated*).
- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. Coordinación correlativa. Otras formas de expresar contraste u oposición: *nevertheless, however, all the same*.
- Subordinación nominal: Verbo + objeto + infinitivo. Extraposición de oraciones con *no use/good*.
- Refuerzo y ampliación del estilo indirecto. Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales; peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos: verbo + *to* infinitivo/*-ing* o con *that*, dependiendo del verbo introductorio (e.g. *He claimed to know exactly what had happened. She reminded him to feed the cat / He denied ever taking the car without asking him*).
- Consolidación de las oraciones de relativo especificativas y explicativas. Uso y omisión de pronombres y en combinación con preposición.
- Oraciones de relativo reducidas formadas por participio en *-ing/-ed* (e.g. *A new road has been built, bypassing the town [which bypasses the town]*).
- Refuerzo y ampliación de la subordinación adverbial:
  - Subordinación adverbial temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultáneas.
  - Subordinación adverbial de lugar: Uso de *wherever, everywhere*. (e.g. *Wherever the war had taken place, we saw nothing but destruction*).
  - Subordinación adverbial final: con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not] to, in order that + clause, for + -ing*; con *in case + clause* (e.g. *I'm not going to tell Ann in case she tells everyone else*). );
  - Subordinación adverbial causal: con *as, since, because of, due to, owing to* (e.g. *Owing to a lack of funds, the project will discontinue next year*).
  - Subordinación adverbial consecutiva: *therefore, consequently, as a result, otherwise, or else* (e.g. *You'd better put your coat on, or else you'll catch a cold*).
  - Subordinación adverbial concesiva:
    - Uso de *yet* en combinación con *although* (e.g. *Although he was really old, yet he looked strong and healthy*)
    - *While, whereas* (e.g. *Elisabeth was talkative whereas her sister was reserved*).
- Subordinación adverbial condicional:
  - Oraciones condicionales reales, hipotéticas e irreales o imposibles.
  - "Mixed Conditionals" (e.g. *They wouldn't be having a row if she hadn't lost his tennis racket*.)

- Oraciones condicionales con *will* and *would* para expresar cortesía o énfasis (e.g. *If you will/would wait here, I'll see if Ms. Green is free.*)
- Inversión con *should, were to, have/had + -ed* (e.g. *Hadn't it been for their goalkeeper, United would have lost.*)
- Formas alternativas de expresar oraciones condicionales (e.g. *Supposing you won the football pools, what would you do?*).

## El sintagma nominal

### - Sustantivos

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: refuerzo y ampliación a nuevo léxico.
- Revisión de los nombres acabados en -s. Concordancia de nombres singulares terminados en -s y de nombres plurales sin el morfema -s.
- Nombres colectivos.
- Plurales en el primer elemento, en el segundo y en ambos elementos.
- Marcadores de género para nombres comunes en masculino y femenino (e.g. *male..., woman..., he..., she...; woman driver*).
- Construcciones de partitivo: de calidad, cantidad y medida (e.g. *loads/heaps/dozens/gallons of*).
- Expresiones cuantitativas de nombres abstractos: (e.g. *a piece of advice/information; a news item*).
- Nombres propios utilizados como comunes (e.g. *The Kennedys, The Joneses*)
- Profundización en el conocimiento del caso: el uso del genitivo con -s; uso de *of* en vez del apóstrofo.,

### - Determinantes

- Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less.*
- Numerales: usos de 0 (*nought, zero, nil, love*). Decimales (1.8 = *one point eight*)

### - Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (e.g. *England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (e.g. *Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (e.g. *When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift*).
- Uso de *it/ its* para expresar género común (e.g. *A child learns to speak the language of its environment*).

## EL Sintagma adjetival

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo y su formación. Adjetivos relativos y absolutos: "gradable" y "non-gradable".

- Adjetivos modificados por adverbios: *much, by far, every bit as, somewhat, entirely, slightly*. Adjetivos que rigen preposición (e.g. *eager for*) o infinitivo (e.g. *likely to last*).
- Formas de complementar el superlativo: *by far* (e.g. *This year was by far the worst the company has had*).

## El sintagma verbal

- Consolidación de los tiempos verbales para expresar pasado:
  - Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo. Presente simple con verbos de comunicación (e.g. *I hear you have changed your job*). Uso de *would* (e.g. *He would often go all day without eating*).
  - Expresión del pasado en el futuro con *will* + infinitivo perfecto (e.g. *Tomorrow Jean and Ken will have been married for twenty years*).
- Consolidación de los tiempos verbales para expresar futuro:
  - Expresión de futuro. Futuro continuo simple y futuro perfecto. Otras formas de expresar el futuro con presente perfecto (e.g. *When we've had a rest, we'll go*); con ciertos verbos o expresiones (e.g. *I hope it doesn't rain, I am about to leave; Ann's flight is due at 6.20; He is bound to be a failure; The Prime Minister is to visit France next month*).
- Revisión de los verbos que no se utilizan en tiempos continuos ("stative verbs").
- Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos ("stative and non-stative verbs").
- Ampliación del uso del subjuntivo:
  - Subjuntivo Pasado con valor hipotético: *if, I'd rather, I wish, if only, suppose* (e.g. *Just suppose everyone were/was to give up smoking...*).
  - Contraste de estilos (e.g. *I wish he were/was not married*).
- Ampliación del uso del imperativo:
  - Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre. Uso enfático del imperativo con *do* (e.g. *Do shut up, please!*)
- Refuerzo y consolidación del uso de los modales:
  - Orden en la oración: modales seguidos de infinitivo de presente y de perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva (e.g. *We ought to have been informed well in advance*).
  - Otros modales: *Dare, need, ought to* (e.g. *He needn't/daren't escape*).
- Ampliación del uso del infinitivo:
  - Infinitivo presente o perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva (e.g. *She ought to be told about it*).
  - Infinitivo después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios.
  - *Who, how, what, whether, where, when* seguidos de infinitivo.
  - Infinitivo seguido de preposición.

- Infinitivo separado por un adverbio ("split infinitive") (e.g. *I'd like to really see his point*).
- Los verbos *let*, *make*, los verbos de los sentidos (*see*, *hear*, *feel*, *watch*, *notice*...) y el verbo *help* seguidos de infinitivo sin *to* (e.g. *I heard her say that she was fed up*). Uso de dichos verbos en sentido pasivo con *to* (e.g. *She was heard to say that she was fed up*).
- *Why* seguido de infinitivo sin *to* (e.g. *Why stand up if you can sit down*).
- Refuerzo y ampliación de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes. Verbos seguidos de gerundio. Uso de gerundio tras preposición. Complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo 's / s' (e.g. *Do you mind my making a suggestion?*; *I'm annoyed about John's forgetting to pay*).
- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (e.g. *Allow me to introduce myself*; *This firm does not allow smoking in their premises*) y con cambio de significado (e.g. *I propose starting early [suggest]*; *I propose to start early [intend]*).
- Verbos seguidos de una o varias preposiciones/ adverbios (e.g. *look after someone*, *put up with someone*). "Phrasal Verbs" separables y no separables (e.g. *come across someone*, *see someone off*).

### EL sintagma adverbial

- Refuerzo y ampliación en el uso y formación de los adverbios y locuciones ya trabajados.
- Expresión de circunstancias de tiempo (e.g. *monthly*, *pretty soon*), lugar (e.g. *indoors*, *out of here*) y modo (e.g. *awfully sorry*, *perfectly reasonable*, *deeply concerned*).
- Adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración. Inversión del orden sujeto - verbo (e.g. *hardly*, *rarely*, *seldom*, *scarcely*, *barely*, *under no circumstances*).
- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (e.g. *She sang beautifully at the opera house last night*; *We went to York by train last week*).
- Modificación de verbos (e.g. *He spoke clearly enough*), adjetivos (e.g. *awfully sorry*, *perfectly reasonable*, *deeply concerned*) u otros adverbios (e.g. *pretty soon*, *so very many*).
- Modificación de pronombres y determinantes (e.g. *nearly everybody*, *as many as fifty candidates*).
- Usos de *quite*, *rather* (e.g. *It was rather a mess*; *They will be here for quite some time*).
- Modificación de preposiciones (e.g. *since lately*, *until later*, *before long*, *over there*, *out of here*).
- Intensificación de superlativos (e.g. *The most highly valued minute*; *The very youngest*; *It was by far the best film*; *Far and away the very best solution*).
- Refuerzo de aquellos adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (e.g. *absolutely superb*, *totally convinced*, *completely satisfied*, *utterly exhausted*).

### EL sintagma preposicional

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar lugar, estado o movimiento y tiempo. Insistencia en los usos que generan mayor dificultad.

- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (e.g. *per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of*).
- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas (e.g. *What a mess he's got into!*); subordinadas nominales (e.g. *They consulted us on who they should invite; He asked me where I got the coat from*), de infinitivo (e.g. *It's a boring place to live in*), de relativo (e.g. *Chemistry is a subject which I always had problems with; Chemistry is a subject with which I always had problems*).
- Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (e.g. *The children were taken good care of*).
- Verbos que rigen preposición (e.g. *account for, comply with, refrain from, blame on, boast about, glance at*).
- Adjetivos seguidos de preposición (e.g. *annoyed about, addicted to, bored by, famous for, experienced in, absent from*).
- Sustantivos seguidos de preposición (e.g. *ban on, threat to, in dispute over, quarrel with, sympathy for*).
- Locuciones prepositivas (e.g. *with regard to, with a view to, at first sight, out of breath, under the circumstances, under pressure, within the law*).

## 1. CONTENIDOS FUNCIONALES

### Describir

- Enmarcar: presentar, identificar; indicar localización absoluta y relativa.
- Desarrollar: de lo general a lo particular, desde fuera, desde lejos, desde dentro o cerca, en zoom, en caleidoscopio.
- Describir personas objetiva o subjetivamente con mayor o menor énfasis: cualidades físicas y formas de ser, estar y de actuar, condiciones de vida, gustos y preferencias.
- Describir objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares objetiva y subjetivamente, con mayor o menos énfasis: formas, partes, colores, sabores, olores, posición, utilidad, uso, funcionamiento, propiedades y cambios.
- Expresar reacciones, estados de ánimo, emociones, sensaciones y sentimientos.
- Relacionar datos.
- Comparar de forma objetiva y subjetiva o personal.
- Cerrar con una afirmación o una valoración final.

### Narrar

- Presentar la situación y anclar la acción.
- Enmarcar en el tiempo y en el espacio, de forma absoluta y relativa.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Referirse a planes y proyectos.
- Relacionar acciones (simultaneidad, anterioridad, posterioridad).
- Ofrecer perspectivas de acercamiento o alejamiento de las acciones.
- Narrar como testigo, como transmisor o como narrador omnisciente.
- Narrar hechos en presencia o ausencia y en la misma o diferente situación.
- Hablar de acciones futuras, posibles o hechos imaginarios.
- Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Presentar el resultado de la narración.

### **Exponer**

- Presentar un asunto o tema (definir, afirmar, preguntar, partir de un dato concreto...).
- Contextualizar, ofrecer el estado de la cuestión.

### **Desarrollar:**

- Delimitar las ideas, clasificar, enumerar las partes, introducir un aspecto, ejemplificar, reformular, citar.
- Focalizar la información nueva/la información compartida.
- Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

### **Argumentar**

- Plantear el problema, la declaración o idea.
- Presentar las diferentes opiniones en relación al asunto.
- Ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total. Formular reservas.
- Contra argumentar, refutar.
- Desarrollar argumentos. (Ver "Exponer").
- Citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.
- Atenuar (o evidenciar) la expresión de las refutaciones y afirmaciones (tiempos, eufemismos, modalizadores).
- Concluir en acuerdo o desacuerdo.

### **Conversar (esquemas de interacción adaptados a las diferentes situaciones y finalidades):**

- Saludar y responder al saludo.
- Establecer la comunicación y reaccionar.
- Mostrar el grado de formalidad o informalidad adecuada.
- Preguntar por una persona o por asuntos generales o concretos y responder.
- Referirse a la información compartida.
- Responder con el grado de información adecuado.
- Condicionar la respuesta al grado de interés, relación, tiempo, situación.
- Implicar al interlocutor y controlar su atención.
- Reaccionar con expresiones y señales de interés/desinterés.
- Cooperar (al construir el discurso en la dirección adecuada, en la relación cantidad - relevancia, al ayudar para terminar una frase, para recordar una palabra, ...).
- Tomar y ceder el turno de palabra.
- Intervenir en el turno de otro.
- Cambiar de tema o retomarlo.
- Controlar, aclarar aspectos confusos.
- Especular.
- Anunciar cierre. Cerrar. Despedirse.

### **Macrofunciones combinadas**

- Narración con elementos descriptivos.
- Exposición con elementos descriptivos y narrativos.
- Argumentación con elementos expositivos, descriptivos y narrativos.

## 2. CONTENIDOS TEMÁTICOS Y LÉXICOS

Puesto que muchos de los temas que figuran a continuación se estudian en años anteriores y teniendo en cuenta que el aprendizaje de una lengua es cíclico y acumulativo, se trabajarán especialmente los temas que no se han visto de manera tan exhaustiva en años anteriores:

- Actividades de la vida diaria.
- Alimentación: comida y bebida. Restaurantes, gustos, gastronomía.
- Bienes y servicios.
- Ciencia y tecnología: Naturaleza y entorno: clima, medio ambiente, ecología, vida animal y desastres naturales.
- Compras y actividades comerciales: tiendas, bancos, ropa y moda, etc.
- Descripción física, de personalidad y conducta.
- Educación:
- Identificación personal.
- Lengua y comunicación: la prensa: lenguaje periodístico, radio, televisión, temas de actualidad, nuevas tecnologías, el lenguaje de internet, publicidad.
- Relaciones humanas, sociales y laborales. La familia: relaciones, amistades. Problemas sociales. Celebraciones. Estereotipos.
- Salud y cuidados físicos. Salud y enfermedad. Mantenerse en forma. El cuerpo humano.
- Tiempo libre y ocio: deportes, actividades de riesgo, diversiones, vida social.
- Viajes y turismo. Vacaciones y excursiones. Transporte: transporte público y privado.
- Vivienda, hogar y entorno: ciudades, descripción de lugares y objetos.
- Artes: literatura, música, cine, pintura.

### Vocabulario

- Ampliación 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.
- "Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos. (*Make/do, have, have/take, get, give, go, play, say/tell, think..*)
- Verbos con partículas.
- Algunas expresiones idiomáticas habituales (*poke one's nose into*) Comparaciones estereotipadas frecuentes as ...as. Algunos proverbios.
- Acrónimos de uso frecuente (ASAP, VIP, FYI...)

### Formación de palabras por derivación y composición.

- Prefijos y sufijos más comunes.
- Adjetivos compuestos (*breathtaking, narrow minded, five-day...*)
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*sheepdog, corner shop*) y de verbo y preposición (*day off, lie-in*).
- Familias de palabras (*competition/competitive/competitor/compete*). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical (*record, import, research*)
- Nominalización de adjetivos (*the injured, the poor*)

### Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados: por ejemplo: *the weather (downpour, torrential rain, drizzle, scorching)*.



- Palabras sinónimas o de significado próximo (*sympathetic/compassionate, souvenir/memento*).
- Palabras antónimas usuales (*strong-willed/weak-willed, strict/lenient enthusiastic/half-hearted*).
- Distinción entre el léxico británico y americano (*rubbish/garbage, wardrobe/closet, motorway/freeway*).

#### 4. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

- Revisión de la representación gráfica de fonemas y sonidos. Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (e.g. *rise/raise, breathe/breath*).
  - Revisión de grafemas con numerosas correspondencias fonémicas. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas. (e.g. *-ough: plough, through, tough, borough; ought: drought, bought; -ei: heir, deceive; -ie: science; -ea: team, gear, health, wear; gh: laughter, ghastly*)
  - Ampliación en el conocimiento de homófonos (e.g. *bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*) y homógrafos (e.g. *lead/lead > /li:d//led/; bow/bow > /bau//bəu/; tear/tear > /teə//tɪə/; wind/wind > /wind//waind/*).
- Ampliación en el conocimiento de las principales diferencias entre la variedad estándar británica y americana.
- Refuerzo del uso de los signos ortográficos: punto y coma, comillas, paréntesis, puntos suspensivos y acento ortográfico en préstamos. Presencia y ausencia de **punto** en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; **presencia de coma** en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase (e.g. *Senna, more than any other sportsman, was loved by the Brazilian people*), 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 (e.g. *She saw the bank robbery, but the robbers did not see her*); 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 (e.g. *The river is polluted: there is a paper factory upstream*). Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (e.g. *fiancée; café*).

#### 5. CONTENIDOS FONÉTICOS

- Sonidos y fonemas vocálicos. Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos. El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales. Diptongos y triptongos.
- Sonidos y fonemas consonánticos. Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas consonánticos Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal: *spray, shriek, thrilling*, y aquellos que se pueden colocar en posición final: *texts*,

- shelves, postcards. Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación.
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos fonéticos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.
  - Sonoridad.
  - Aspiración.
  - Procesos fonológicos.
    - Elisión vocálica en posición átona: consonantes silábicas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (bottle /bɒtəl/, button /bʌtən/)
    - Elisión consonántica en secuencias complejas y en contracciones.
    - Asimilación consonántica: lugar de articulación y sonoridad. Asimilación consonántica (e.g. Green Party (Greem Party); white meat (whipe meat)).
    - Enlace o "word linking": (pick it up); 'linking r' (sooner or later), "intrusive r" (e.g. vanilla ice cream, I've got no idea of the time);
  - Acento de los elementos léxicos aislados. Sílabas acentuadas y no acentuadas.
    - Función distintiva entre partes de la oración. Cambio del acento de intensidad en nombre o adjetivo y verbo (e.g. transfer, transfer; a subject, to subject).
  - Acento y atonicidad. Categorías gramaticales tónicas: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios, adverbios y pronombres negativos (e.g. no, never, seldom, rarely, nobody), pronombres demostrativos, posesivos, 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". Acento enfático (e.g. "Who said that?" "She did" ; I do hope he gets better soon).
    - Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" con entonación ascendente pidiendo información (e.g. They wouldn't take my car away, would they?) y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación (e.g. He's a great singer, isn't he?). "Tag" positivo en oraciones afirmativas, con entonación ascendente para expresar interés, sorpresa, preocupación, etc. (e.g. So you're Kevin's sister, are you? I've heard a lot about you); "tag" de refuerzo para expresar conocimiento absoluto (e.g. You're blind, you are). Uso de "tag questions" para responder a una afirmación (e.g. "Lovely day today!" - "Yes, it is, isn't it?"). Uso de "tag responses" para mostrar interés por lo que se acaba de escuchar (e.g. "The boss was in a foul mood". - "Was he?").

## 6. CONTENIDOS DISCURSIVOS

### Cohesión

- Mantener el tema y retomar la información aplicando diferentes recursos de correferencia gramaticales y léxicos, así como recursos de conexión para producir un discurso coherente en el contenido y flexible y fluido en la forma.
- Reconocer y utilizar de forma apropiada y con eficacia una variedad de marcadores conversacionales para los diferentes "movimientos" y reacciones de la interacción oral: dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, reforzar, asentir, implicar al interlocutor, disentir, atenuar la disensión, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse.

- Reconocer y utilizar con facilidad una variedad de marcadores discursivos y expresiones temporales y espaciales para estructurar la información y señalar los diferentes "movimientos" del discurso: inicio (toma de contacto, marco, introducción del tema, tematización) desarrollo (clasificación, enumeración, avance temático, introducción de subtemas, argumentación, ejemplos, comentarios, refuerzo, focalización, énfasis, reformulación, digresión, concreción, cambio y recuperación del tema), resumen/conclusión, anuncio de cierre y cierre.
- Reconocer el valor de los conectores y la puntuación de discurso (o entonación y pausas) y utilizar con eficacia una variedad de ellos para producir un discurso flexible, claro y coherente.
- Mantener con consistencia la coherencia temporal/aspectual en todo el texto.

## Organización

### Elementos de textos orales o escritos

- Marcadores en función del texto y del registro: De iniciación: formulaicas (*To whom it may concern*), fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself*), introducción del tema (*I Would like to start by saying; I'd like to tell you about*), introducción de un nuevo tema (*With reference to, as for*). De estructuración: ordenadores de apertura (*In the first place, to start with*); de continuación (*following on [from], likewise*); de cierre (*To end with, to conclude, lastly, last but not least*). Comentadores (*Well; having said that*). Digresores (*incidentally, before I forget*). De reformulación: explicativos o rectificativos (*Better still, that is to say*), de distanciamiento (*anyhow*) y recapitulativos (*to sum up, all things considered*).
- Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso.
- Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido.

### Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)

- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento (*Sorry!; I beg your pardon!*), saludar (*[Good] Evening, Mr./Ms. Hyden; Hi Jane; How are you getting on?*), responder a un saludo (*Not bad, not bad, thank you; Can't complain/Mustn't grumble, and you?*); solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*How do you feel about...?; What are your thoughts about...?; I'd be glad to hear your opinion on...;*), empezar a hablar (*Apparently; Well, you see...; Listen to this; I bet you don't know that...;*), cooperar (*Oh! I see what you mean; And...?; Oh fine!; Sure!;*), reaccionar (*You must be joking!; You can't be serious!; Gosh!; Can't believe my ears!; Good heavens!;*), reforzar (*Definitely!; Certainly!; No doubt about it/that!;*), implicar al interlocutor (*As you [probably] know...; Well, you know that...don't you?;*), asentir (*I couldn't agree more; Oh, definitely; That's precisely my [own] view!;*), disentir (*[I'm afraid] I don't/can't agree [with...]; That's nonsense/rubbish!; Not on your life!; I see things rather differently [myself];*), atenuar la disensión (*That's one way of looking at it, but...; I agree with much/most of what you say, but...; There's some/a lot of truth in what you say, but...; [Personally], I wouldn't go so far as [to say] that;*), demostrar implicación (*I understand; I see what you mean*), tomar la palabra (*Let me say...; I just wanted to say that...;*), iniciar una explicación (*So, you see, eh...; Basically; The thing is;*), pedir ayuda (*I wonder if you could help me...; Could you do me a favour?;*), repetir y transmitir (*He told us to wait here and look out for the green car*), anunciar el final

*(That's all; That's just about it), despedirse (I'm afraid I [really] must go now; I must be off/I must dash, now; So long; Cheerio!; Ta-ta!; It's been a great pleasure talking to you).*

## 7. LIBRO DE TEXTO

ENGLISH FILE ADVANCED, Third Edition. Clive Oxeden y Christina Lathan-Koening, ed. OUP (Todos los grupos)

## 8. EVALUACIÓN

A lo largo del curso la profesora recogerá información del progreso de los alumnos por medio de pequeñas pruebas parciales, un examen en febrero y la calificación de trabajos y presentaciones. Esta información tiene como objeto orientar al alumno, pero no se considerará en la calificación final del curso puesto que el alumno ha de superar un examen final de certificado de nivel avanzado. Los exámenes de certificado miden el dominio del alumno, no su aprovechamiento durante el curso.

Los alumnos oficiales realizarán exámenes globales en febrero y en junio y/o septiembre. El examen de febrero servirá a los alumnos como ensayo del examen final de certificado que se realizará en junio/septiembre. Teniendo en cuenta que las enseñanzas de idiomas son cíclicas y acumulativas, se considera que la materia que entra en cada uno de los exámenes no es eliminatoria, es más, el examen de certificado de nivel avanzado evalúa todo el nivel avanzado (1er y 2º cursos).

Los exámenes globales constan de cuatro pruebas:

- Comprensión de lectura
- Comprensión oral
- Expresión e interacción escrita
- Expresión e interacción oral

Para los alumnos oficiales y libres de 2º de Nivel Avanzado, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en lo que a puntuación mínima para aprobar cada destreza se refiere (10 puntos/ 50%). El alumno deberá aprobar cada una de las destrezas para obtener la calificación de apto, aplicable también a la evaluación de febrero.

**Para obtener información más detallada consultar el apartado 7 sobre la evaluación.**

