

## **DEPARTAMENTO DE INGLÉS PROGRAMACIÓN DE INTERMEDIO (B2)**

### **1. DEFINICIÓN DEL NIVEL**

El Nivel Intermedio B2 presentará las características del nivel de competencia B2 según se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Dicho Nivel Intermedio tiene como finalidad principal capacitar al alumnado para usar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y otras más específicas que requieran:

- Comprender y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales y/o actuales.
- Producir textos orales y escritos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y otras más complejas, con un repertorio léxico común, y que versen sobre temas generales o del entorno del hablante.

### **2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE CADA DESTREZA**

#### **2. 1. Comprensión lectora**

##### **Objetivo general**

Leer con suficiente autonomía diferentes tipos de textos, identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y seleccionando información, ideas y opiniones de fuentes diversas.

##### **Objetivos específicos**

1. Comprender instrucciones extensas y de cierta complejidad, incluyendo detalles sobre condiciones o advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
2. Leer correspondencia y captar fácilmente el significado esencial.
3. Comprender artículos relativos a problemas actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.
4. Buscar con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes. Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias o artículos sobre una amplia serie de temas generales.

## **2. 2. Comprensión auditiva**

### **Objetivo general**

Comprender el sentido general y las ideas principales de un discurso complejo lingüísticamente que trate tanto temas concretos como abstractos pronunciados en un nivel de lengua estándar. Comprender las ideas secundarias y detalles específicos de discursos que no sean lingüísticamente muy complejos.

### **Objetivos específicos**

1. Comprender cualquier tipo de habla, tanto conversaciones cara a cara como discursos retransmitidos sobre temas habituales o no de la vida personal, social, académica o profesional.
2. Comprender discursos extensos y líneas complejas de argumentación siempre que el tema sea razonablemente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos, estén producidos en un nivel de lengua estándar y ritmo normal.
3. Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar, y ser capaz de identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.
4. Comprender declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
5. Comprender la mayoría de las noticias de televisión y de los programas de temas actuales. Comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.

## **2. 3. Producción y coproducción**

### **escrita Objetivo general**

Escribir textos claros y con cierto detalle sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses, y en los que se pide o transmite información, se narran historias, se describen experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones, se justifican opiniones, se indican las ventajas y desventajas de distintas opciones y se explican planes.

Disponer de suficientes elementos lingüísticos como para describir situaciones impredecibles, para explicar los puntos principales de una idea o un problema con razonable precisión y para expresar pensamientos sobre temas abstractos o culturales tales como la música o las películas.

### **Objetivos específicos**

1. Escribir descripciones y narraciones, como un viaje o una historia real o imaginada, y relaciones de experiencias describiendo sentimientos y reacciones, en textos estructurados y con cierto detalle.
2. Escribir cartas personales o correos electrónicos en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, se dan noticias y se expresan ideas sobre temas abstractos o culturales como, por ejemplo, la música y las películas.
3. Escribir redacciones cortas y sencillas sobre temas de interés. Resumir, comunicar y ofrecer opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos cotidianos, habituales o no.
4. Escribir reseñas de películas o de libros.
5. Escribir una entrada a un blog o una respuesta a un foro.

## **2. 4. Producción y coproducción oral**

### **Objetivo general**

Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo sobre temas diversos, y en los que se narran historias, se describen experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones, se justifican opiniones y/o se indican los pros y los contras de distintas opciones. Intercambiar, comprobar y confirmar información, enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema. Expresarse sobre temas más abstractos y culturales como pueden ser películas, libros, música, etc. y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

Disponer de suficientes elementos lingüísticos como para describir situaciones impredecibles, para explicar los puntos principales de una idea o un problema con razonable precisión y para expresar pensamientos sobre temas abstractos o culturales tales como la música o las películas.

### **Objetivos específicos**

1. Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión.
2. Describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.
3. Desarrollar argumentos lo bastante bien como para que se puedan comprender sin dificultad la mayor parte del tiempo.
4. Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras.
3. Comprender lo que se dice, aunque esporádicamente tiene que pedir que le repitan o le aclaren lo dicho si el discurso de las demás personas es rápido o extenso. Explicar los motivos de un problema, discutir sobre los pasos a seguir, comparar y contrastar alternativas. Realizar breves comentarios sobre los puntos de vista de otras personas.
4. Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal, o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).
5. Intercambiar, comprobar y confirmar con cierta confianza información concreta sobre asuntos cotidianos o no. Describir la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas. Resumir y dar su opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieren detalles.
6. En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés, expresar sus ideas sobre temas abstractos o culturales como la música y el cine, hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento; por ejemplo, una excursión), comparar y contrastar alternativas e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder.

## **2.5. Mediación**

### **Objetivo general**

Mediar en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

### **Objetivos específicos**

1. Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. ej. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles.
2. Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p.ej. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
3. Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles. Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. ej. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
4. Mediar con otros hablantes en la lengua meta en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
5. Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

6. Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

7. Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

8. Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro. Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

### 3. CONTENIDOS NOCIONALES

#### 3. 1. Entidad

Expresión de las entidades y referencia a las mismas; especificaciones, preguntas relativas, generalizaciones.

- o *Are you Mr Jones? Yes, I am*
- o *What do you do? I'm a plumber*

#### 3.1.2. Propiedades

##### 3.1.2.1. Existencia:

- o *Ser/no ser*  
*There is + NP*  
*There is no + NP*  
*There isn't any + NP*  
*to exist, to become, to make (She made a new dress), to destroy, to appear, to disappear*
- o *presencia / ausencia,*  
*Here, not here, there, not there, away*  
*To find, to discover, discovery*  
*To happen, to take place, event*
- o *disponibilidad / no disponibilidad.*

*To have got, there is + NP, there's no + NP, there isn't any + NP, ready.*

**3.1.2.2. Cantidad:**

- o Número:  
singular/ plural, cardinal numerals, ordinal numerals  
*another, about (I have about £25)*
- o Cantidad:  
Determiners: *all, a lot of, any, hardly any, not any, both, each, enough, (a) few, (a) little, many, more, most, much, no, several, some, half, at least (I need at least £5) a bottle/ box/ cup/ glass/ packet/ piece... plenty (of), per cent*
- o Grado:  
comparative and superlative degrees of adjectives and adverbs  
*enough, too..., very..., a bit (a bit tired), a lot, much, almost, hardly, quite, rather, so (I'm so sorry), such (It was such fun), even (I've even paid \$5)*

### 3.1.2.3. Calidad:

*to look (You look very well), to  
break, to cut, to (be) hurt, to die,*

#### A. Propiedades Físicas

- o Shape: *round, square, circular, oval, rectangular*  
*circle, oval, rectangle, shape, square*
- o Dimension
- o Moisture, humidity: *dry, wet, damp, moist, to dry, to (make) wet*
- o Visibility, sight:  
*NP + can(not) see + NP*  
*NP + can(not) be seen*  
*to look, to look at, to watch*  
*dark, light, (in)visible*  
*sight, darkness, blind*
- o Audibility, hearing  
*NP + can(not) hear + NP*  
*NP + can(not) be heard to*  
*listen, to listen to noise,*  
*silence, sound*  
*loud, silent, soft, quiet, deaf*
- o Taste: *to taste (How does your soup taste?), taste, flavour bad, nice, bitter, salt(y), sour, sweet*
- o Smell: *to smell (Can you smell gas?), smell, odour, perfume bad, nice, pleasant, unpleasant.*
- o Texture: *hard, rough, smooth, soft, strong, weak*
- o Colour: *blue, black, brown, green, grey, orange, red, white, yellow*  
*light, bright, dull, dark*
- o Age: *age,*  
*I am... (years old)*  
*How old are you?*  
*new, old, young, elderly, middle-aged,*  
*adult, baby, child, adolescent, teenager, adult, childhood, adolescence, maturity*  
*month (Her baby is six months old)*
- o Physical condition: *alive, all right, better, dead, ill, well, in/out of order*

*to fasten, to tie, to fix, to repair, to put right*  
*health, sickness*

o **Material**

*cotton, glass, leather, metal, nylon, paper, plastic, silk, silver, wood, wool, fur, aluminium, steel, brick, cardboard, concrete made of wood, made of wool wooden, woollen, material*

**B. Expresión de Valoración (Evaluative)**

o **Value, price**

*How much + be...?, to cost Price, cheap, (in)expensive, high, low*

o **Quality**

*quality, bad, worse, worst, poor, good, better, best, excellent, fine, nice, well to improve*

o **Rightness,**

**wrongness** NP + *should* (not) + VP inf NP + *ought to* + VP inf *right, wrong*

o **Acceptability,**

**unacceptability**

*That's all right, that's fine/ nice, I don't like it, I cannot accept..., I'm against...*

o **Adequacy,**

**inadequacy** NP + *be all right, NP + be (not) enough, that will do.*

o **Desirability, undesirability:**

*like*

o **Correctness,**

**incorrectness**

*better, correct, incorrect, false, right, true, wrong, OK to be right, to be wrong, to put something right, to make something better*

o **Successfulness, unsuccessfulness**

*to fail, to succeed, to try, failure, success, (un)successful*

o **Utility, inutility**

*(not) useful, useless, NP +*

*can(not) use...  
helpful, practical*

desire,

- **Capacity, incapacity**

*NP + can(not)... NP +  
will/won't... NP + be  
able to...*

- **Importance, unimportance**

*(not) important, unimportant*

- **Normality, abnormality**

*normal, strange, ordinary*

- **Facility, difficulty**

*easy, difficult, hard (English is  
hard to understand), difficulty.*

### **C. Propiedades Psíquicas:**

- **Procesos cognitivos:**

*To believe, to be sure, to be  
certain, to hope, to know, to  
remember, to think,  
to wonder, to take into  
account  
belief, knowledge, opinion,  
thought, view  
no doubt  
to answer, to apologise, to ask,  
to forbid, to invite, to laugh, to  
recommend, to request, to say,  
to speak, to talk, to tell, to  
thank, to write, to discuss  
answer, question, statement,  
argument, discussion,  
communication*

- **Sentimientos:**

*To like, to love, to hate, to  
loath, to detest, to hope, to be  
hopeful  
Happy, content, satisfied,  
pleasure, satisfaction,  
disappointed, fear, afraid,  
scared, frightened, excited,  
angry, furious disappointment,  
hope, excitement, anger*

- **Voluntad:**

*to want to, to wish, to mean, to  
desire  
willing to,*

### 3.1.3. Relaciones

#### 3.1.3.1. Espacio (ubicación absoluta y relativa en el espacio):

##### A. Posición / Spatial

- o estado en reposo, lugar (no determinado, determinado, exterior / interior, horizontal / vertical), posición relativa (exacta, en relación con su entorno próximo / lejano, en relación con los puntos cardinales),  
-(Adverbs) *here, there, everywhere, nowhere, not anywhere, where?, inside, outside, (in) the east/ north/ south/ west. to have been to this, that, these, those*
- (prepositions of position)  
*above, against, among, at, at the end of, at the side of, before, behind, below, beside, between, in, in front of, inside, in the centre of, next to, on, opposite, outside, over, round, under*
- o proximidad / lejanía.  
*far away from, near, in the neighbourhood (of), away*

- B. **Movimiento:** dirección: movimiento y desplazamiento, movimiento y transporte, dirección del movimiento (horizontal, vertical), meta, dirección, procedencia, camino.  
-(verbs of motion) *to arrive, to come, to enter, to drop, to come along, to come to NP, to fall, to get up, to go, to hurry, to leave, to lie down,*

*to start, to move (the car did not move), to pass, to run, to stand still, to stop, to walk, to quit, to roll, to stand still, to step*  
-(adverbs) *away, back, down, in, out, (to the) left, (to the) right,*

*straight on, up, east, north,  
south, west*

*-(adverbs of direction): -wards:  
forwards, backwards,  
eastwards...*

*-(prepositions) across, along,  
down, for, from, into, off, past,  
through, to, towards, away from*

*-(verbs) to bring, to carry, to  
follow, to pull, to push, to put, to  
send, to take, to take away, to  
turn*

*-From, out of (as in he walked  
out of the house)*

*noon, midnight, 1500 (fifteen  
hundred), 1518 (fifteen eighteen),  
at...*

### C. Dimensiones:

medidas: tamaño, longitud,  
superficie, volumen, peso.

*-(adjectives) big, deep, large,  
low, narrow, short, small, tall,  
thick, thin, wide, enormous,  
huge, tiny, great*

*-(verbs) to become / get bigger,  
smaller..., to increase, to  
decrease, to grow*

*-(nouns) height, length*

*-Centimetre, foot, inch,  
kilometre, metre, mile,  
millimetre, yard  
long, short*

*-To weigh, weight, gram(me)s,  
kilo, lbs (pounds), oz (ounces),  
ton(ne), to load, light, heavy, to  
press*

*-Gallon, litre, pint  
to contain*

### 3.1.3.2. Tiempo: (situación absoluta y relativa en el tiempo):

A. **Momento puntual:** espacio:  
segundos, horas, día, momento del  
día, día de la semana, día festivo,  
mes, estación del año, fecha, etc.

*-(three) o'clock, (five) to/past  
(three), a quarter to/past (three),  
sixteen minutes to/ past (three),  
half past (three), (3) a.m. / p.m.,*

-Moment, second, minute,  
quarter of an hour, half (an)  
hour, hour, day, week,  
fortnight, month, year,  
century,  
season, autumn,  
spring, summer,  
winter  
afternoon, evening,  
morning, night, weekend,  
holiday(s)  
the names of days of the  
week, names of months  
-Time (as in *What time is it?*),  
now, then, when? soon, ago  
today, tomorrow, yesterday,  
the day before yesterday, the  
day after tomorrow  
this  
morning/afternoon/evening/  
week/month/year/ tonight,  
last/next + week/month/year  
-Prepositions: at (as in "at  
three o'clock"), by, in, on  
Dates: (spoken) the first  
of June, (written) 1 June  
2025 Christmas, Easter

sub-clause *While* +  
sub-clause  
*As soon as* + sub- clause  
*At the same time*  
  
o Future  
Reference NP + be  
going to ... NP +  
will...  
-Present continuous of verbs  
of motion

**B. Relaciones temporales:**  
**referencia al presente, pasado.**  
**futuro,**  
**anterioridad, simultaneidad,**  
**posterioridad**

o Anteriority  
*Present perfect (I haven't  
seen John yet)*  
*Past perfect (I hadn't done it)*  
*Before (I'd never done it  
before) Already (I've already  
done it) Yet (Has he come  
yet?, He hasn't come yet.)*  
*Earlier than...*  
o Posteriority  
*After + NP/*  
sub-clause  
*afterwards, later (on)*  
*later than...*  
o Simultaneou  
sness *When +*

- Simple present (with adverbials of future time): *We leave at midnight, soon, in (in four weeks), next week/month/year/ Sunday..., tonight, tomorrow, the day after tomorrow, this afternoon*
  - o Present reference
- Present continuous
- Simple present
- Present perfect  
*at present, now, today, still this morning/ afternoon/ year...*
  - o Past reference
- Past continuous
- Simple past  
*yesterday, the day before yesterday, formerly, just, recently, lately, last week/ month...*
  - o Reference without time focus
- Simple present (*Edinburgh is in Scotland*)

### C. Duración:

- o Comienzo, transcurso, finalización
- Prepositions: *during, for, since, till, until, not...till*
- Verbs: *to last, to take*
- Adjectives: *long, short, quick To begin, to start, to go (Let's go sailing), since, from To end, to finish, to stop, till, until (from 9 till 12)*
  - o Cambios, perdurabilidad *To become, to change, to get (He is getting old), to turn, suddenly Not always, sometimes, on and off Always, for ever, for good For + NP (You can have my car for a week), not always, present continuous, past continuous (He was living in Scotland for some months)*
- To remain, to stay, to keep, to wait*
- o Velocidad

*Fast, slow, miles/kilometres per hour*

- o Puntualidad / impuntualidad.

*Early (as in You are early)*

*Late (as in We'll have to hurry, we are late)*

*Later, delay, to be delayed*

- o Frequency

*Always, (hardly) ever,*

*never, (not) often, once,*

*rarely, seldom.*

*Sometimes, twice,*

*usually*

*daily, weekly, monthly, once*

*every day, ... times a/per*

*week/ month*

*on weekdays/Sundays,*

*every week/Sunday*

*Again, many times, twice,*

*several times, again and*

*again only once*

- o Continuity

-Present continuous

-Past continuous

-Present perfect (*I've lived here for two years*)

*-to go on*

### 3.1.4. Estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones), relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades):

#### A. Relaciones de la acción, del acontecimiento:

- o Agency  
agent as subject  
agent in by adjunct (passive) agent in emphatic ("It was X who...)
- o Objective/ factitive  
*John opened the door, the door was opened by John, she made a new dress*
- o Dative  
*He gave me a book, he*

*gave the ticket to my  
brother, he was given a  
book*

- o Instrumental

*You can open the door with  
this key*

- o Benefactive

*I've bought this for my wife*

- o Causative  
*Can I have my shirt washed, please?*
- o Place
- o Time
- o Manner, means  
*in this way, like this, by means of..., by + V-ing, as (They use it as a fork)*  
*badly, fast, hard, how?, quick, slowly, well*

**G. Causalidad:** causa, origen, consecuencia, efecto, finalidad.

**B. Relaciones de semejanza:**

- o Equality, inequality  
*(not) the same (thing) (as...) to differ, difference, different (from), else, other, another (=different)*
- o Correspondence  
*like (It is like an orange)*  
comparative degree + than  
superlative degree  
*as...as*  
*not so ...as to*  
*compare*

**C. Pertenencia; posesión:**

- o Ownership, possession  
*my, your... mine, yours...*  
genitive singular of personal nouns  
*of/ with/ without + adjunct*  
*to belong to, to have (got), to get, to give, to keep, to own, owner, own*

**D. Conjunción:**

- o *and, as well as, but, also, too, not...either, together, group (a group of friends), couple, pair*

**E. Disyunción:**

- o *or, however, on the other hand*

**F. Inclusión / exclusión:**

- o *with, without, except, also, too*

- o *Why...?, because, +  
sub-clause, as +  
sub-clause, due to, because  
of  
why ...? , the reason is..., since  
/ because + sub-clause*
- o *then... so..., so...that, the  
result is...*
- o *to..., in order to..., the  
purpose is...*

#### **H. Condición:**

- o *if + sub-clause, unless +  
sub- clause  
in case of, to depend  
(on) dependence,  
independence*

#### **I. Enfoque:**

*about (I don't want to talk  
about the war), on (I cannot  
give you information on train  
services), only (I only  
wanted to help)*

#### **J. Concesion**

*though, although,  
despite, in spite of, in  
fact*

#### **4. CONTENIDOS LÉXICOS**

- 1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL**
- 2. VIVIENDA, HOGAR Y ENTORNO**
- 3. ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA**
- 4. TIEMPO LIBRE Y OCIO**
- 5. VIAJES**
- 6. RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES**
- 7. SALUD Y CUIDADOS FÍSICOS**
- 8. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN**
- 9. COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES**
- 10. ALIMENTACION**
- 11. BIENES Y SERVICIOS**
- 12. LENGUA**
- 13. COMUNICACIÓN**
- 14. CLIMA, CONDICIONES ATMOSFÉ-  
RICAS Y MEDIO AMBIENTE**
- 15. CIENCIA Y TECNOLOGÍA**
- 16. POLITICA Y SOCIEDAD**
- 17. IGUALDAD DE GENERO Y EQUIDAD**
- 18. “PHRASAL VERBS” (Lista general)**

## DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS LÉXICOS

### 4. 1. IDENTIFICACION PERSONAL

#### Name

Name

First name/ Christian name/ forename

Surname/ family name

Mr./ Mrs.../ Miss../ Ms (writing) To write

To spell

*Names of letters of the alphabet*

To call

To be / to be called (*He's called Bill*)

To sign

Signature

Some less usual addresses: *Sir, Dame, Professor, PhD ...*

Nickname, to nickname

#### Address To

live Address

*Names of roads, etc. (e.g. park, road, square, street ...)*

Number

Country

Town/city

*Names of countries*

*Names of cities*

#### Telephone

Telephone number

To call/ to phone/ to ring up

0 (*as pronounced in telephone numbers*)

#### Date and place of birth

To be born Date

Place Birthday

*Names of the months The required numerals*

#### Age (ver Nociones Generales)

#### Sex

Sex

M

a

l

e

F

e

m

a

l

e

Gents (*as on lavatory doors*)

Ladies (*as on lavatory doors*)

#### Marital

##### Status

(not/un-)

married

Single

Divo

rced

Sep

arat

ed

Wid

owe

d

Wid

ow

Wid

ower

Bac

helor

Part

ner;

sex-

part

ner

#### Nationality

Nationality

*Names of nationalities (e.g.*

*British, German, Dutch,*

*French...)* Foreign

For

eig

ner

lm

mig  
ran  
t

Mig  
ran

t,  
Ref

uge  
e

Asylum-seeker (as in political  
asylum seeker)

### **Origin**

To be  
from To  
come  
from

### **Occupation**

Job/ occupation/  
profession To be

To do (*What do you do for a  
living?*) *Names of occupations*  
(e.g. *baker, businessman,*  
*butcher, civil servant, ...*) *Names*  
*of places of work* (e.g. *factory,*  
*farm, hospital, office, school*)  
*Names of occupational activities*  
(e.g. *to buy, to teach, to sell, to*  
*work ...*)

The learned professions (lawyer,  
judge, doctor...)

Worker/

employee

Colleague/wor

kmate Boss /

employer

Manager

Director  
Firm/ company To work  
Volunteer (-work) A temp  
job  
A temp bureau

*Long list of terms denoting traits of  
character, temperament or  
disposition (e.g. nice, (un-) kind,  
good, bad, (un-) intelligent, quiet,  
reserved, active ...)*

### **Family**

Family  
Parents / father and mother Child  
Baby Husband/wife/partner  
*Names of relatives (e.g. brother, sister, aunt,  
uncle)*  
Orphan  
A single mother/father  
One-parent family/single-parent family An  
only child  
Stepchild, stepfather, stepmother To  
adopt, adoption  
The in-laws

### **Religion**

*Names of main religions*  
*Names of followers of various religions*

Religion God  
Service Mass  
Chapel Church  
Mosque/Muslim  
Cathedral  
To believe (in)/Believer/Non-believer Atheist  
(to) pray/prayer Priest  
Religious ceremonies  
Baptism  
Wedding  
Christening  
First Communion

***Likes and dislikes*** (ver Nociones  
*Generales*)

### **Personality**

What sort of ... *What sort of man is he?*

### **Physical appearance**

*Indications of physical  
appearance (tall, short, fat, slim,  
pretty, plain, ugly, dark (- haired,  
mid (-thirties), etc.)*  
*Names of types of hair (e.g.  
wavy, curly, straight, spiky,  
shoulder-length)*  
*Names of types of eyes (e.g.  
narrow, large, grey, pale, blue,  
dark, brown)*  
*Names of types of faces (e.g.  
round, oval, long, pointed nose,  
...)*  
*Names of types of build (e.g. tall  
(-ish), short (-ish), medium height,  
slim, well built, small, thin, plump  
..)*

## 4. 2. VIVIENDA, HOGAR Y ENTORNO

### **Accommodation; *names of places to live in:***

Country house, Town house,  
Council house/flat  
Terrace house, Detached,  
Semi-detached Cottage  
Blocks of flats  
Tower block  
Skyscraper  
a boarding house a  
bed-sitter,  
live in (un)furnished rooms

### **Rooms**

Downstairs  
Flat, Floor Lift  
*Names of parts of a house (basement,  
ground floor, attic, roof, garage, etc)*  
*Names of rooms*  
Stairs, Upstairs

### **Furniture, bedclothes**

Furniture  
*Names of pieces of furniture*  
*Names of bedclothes (pillow, quilt, sheet ...)*

### **Services and Amenities**

Electricity  
Gas  
Central heating  
Air-conditioning/air-conditioner Radiator  
Heating  
On/off  
Telephone  
Switch  
To switch on/off To  
turn on/off To turn  
up/down Water

### **Appliances**

*Names of electrical  
appliances (e.g. TV-set, washing-machine,  
vacuum-cleaner, dishwasher, fridge,  
microwave, etc)*

### **Geographical features of accommodation**

#### *Names of areas where people live:*

Ur  
ba  
n  
Ru  
ral  
In the  
countryside  
Farmland  
Fore  
st  
Hill,  
hilly  
Seasi  
de  
Coas  
t  
Shor  
e  
Beac  
h

### **Cost of accommodation**

It's so much per  
week For sale  
Inclu  
ded  
Price  
Rent  
To  
be  
To  
let  
Mortg  
age  
Depos  
it

### **Household articles**

Fork, knife,  
spoon Dish,  
plate  
Cup, saucer

Bottle, bottle-opener,  
tin-opener Corkscrew  
Glass, jar, jug  
Pot, coffee pot,  
teapot Kettle, pan,  
sieve Broom,  
brush, bucket  
Crocery  
Cutlery  
Duster, dustbin  
(to) iron, ironing board

#### 4. 3. ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

strike  
Tax (es)

##### **At home**

###### *Actions:*

To sleep,  
To wake up, to awake To  
get up  
To take a bath/a shower To  
go to bed  
To go to school To  
go to work  
To have breakfast, etc. To  
make coffee, tea

Breakfast  
Coffee  
Dinner / Supper  
Lunch  
Spare time  
Tea  
To clean  
To come home

*Names of house chores (e.g. to do the  
cleaning, to do the housework, to do the  
shopping, to do the washing-up, to go  
shopping, etc)*

*Names of activities for personal hygiene  
(e.g. to brush one's teeth, to comb one's  
hair, to get (un-)dressed, etc)*

##### **At work** Working

hours To start work  
at To stop work at  
Working schedule  
Permanent job  
Temporary job Full  
time  
Part time  
To be on leave To  
work shifts An  
internship  
On-the-job training The  
break/a break Canteen  
Colleague/workmate  
Holiday(s)/days off (On)

To be  
free To  
earn  
To go/be on holiday  
To have a bank holiday  
/Unemployment/unemploy  
ed Promotion / (to) be  
promoted (on) sick  
leave/maternity leave  
Working hours  
To be  
fired/dismissed  
Redundant  
(to) work shifts  
To retire, retirement

EOIDNA. Dpto. de inglés. Programación de Nivel Intermedio  
B2

Social security  
Pension  
Income/salary/wa  
ges Tax (-es)

#### 4. 4. TIEMPO LIBRE Y OCIO

##### Leisure

To be free  
Free time/Spare time  
To have fun/a good time  
Leisure  
Holiday(s) Bank  
holiday To go  
out  
To enjoy (-oneself)

*headline(s), crossword, horoscope, (front)  
page, letters page, editorial)*  
Picture, illustration  
(to) report

##### Intellectual and artistic pursuits

To read To  
write To  
make  
Literature  
Publisher  
(Main) character(s)  
Hero (ine)  
To publish  
To come out / to release To  
play (a role)  
*Names of types of books (e.g. biography,  
detective story, short story, spy story, thriller  
...)*  
*Names of types of pieces of writing (e.g.  
poet/poetry, novel, play, essay,  
Names of types of writers (e.g.  
playwright/dramatist, novelist, poet ...)* *Names  
of parts of a book (e.g. introduction, prologue /  
foreword, chapter, title, cover)* *Names of parts  
of a story (e.g. climax, plot, development,  
action, ...)*

##### Press

Newspaper/ paper  
Article, issue, review, report  
Picture  
Advertisement  
Reporter / journalist  
To publish, publisher, publication  
To subscribe, subscription, subscriber  
*Names of types of periodical publications  
(e.g. newspaper, daily/daily paper,  
magazine, tabloid, colour supplement,  
journal, etc ...)*  
*Names of parts of a newspaper (e.g.*

To print

EOIDNA. Dpto. de Inglés. Programación de Nivel Intermedio  
B2

*guitar, etc)*

**Cinema, theatre, concert, etc.**

Trailer  
Box office / ticket office / booking  
office (afternoon)  
performance/matinée Ticket  
Cloakroom  
Lavatory / toilet /  
W.C. Stage  
Drama, comedy,  
tragedy Seat  
Row (*We have seats in row five*)  
Front / Back (*We have seats in the  
front/ at the back*)  
Entrance  
Exit / emergency  
exit Director  
Producer  
(Film)  
star  
Screenw  
riter  
Audienc  
e  
(Box office)  
success  
Sequence  
Sequel  
Soundtrac  
k To be  
dubbed  
To be set  
in To be  
shot on  
Subtitles  
Script  
Cast  
To be on (*What films are on at  
the cinema?*)  
To show, to be shown.  
*Names of types of films* (e.g.  
horror, romantic, comedy,  
musical, science- fiction,  
historic)  
*Names of places of public  
entertainment* (cinema, theatre,  
disco, etc)  
*Names of public performances*  
(ballet, concert, film, etc)  
*Names of types of performers* (actor,  
actress, ballet dancer, musician, etc)  
*Names of musical instruments* (flute,

**Television, Radio and Computer**

Television and  
Radio TV /  
television

CD / compact disc

TV addict TV  
aerial Satellite  
dish  
To listen to/listener/viewer To  
watch (TV) / binge-watch To  
switch on / off  
To turn on / off To  
turn up / down  
Advertisement, commercials To  
advertise  
Audience figures (to)  
broadcast Cable  
television  
Programme Channel  
Station  
Remote (control)  
Showman  
Presenter/announcer  
Reporter  
Interviewer, quiz master  
News reader  
Episode  
Sports commentator  
Quiz master  
Host (-ess)  
Guests  
Weather forecast  
Contest Contestant  
*Names of TV/radio programmes (e.g. current  
affairs, comedy, documentary, drama, film,  
news, quiz, commercials, series, soap operas,  
cartoons, chat-shows, reality shows, variety  
shows ...)*  
(to) broadcast  
(to) show (*What are they showing on TV?*)  
Live/ broadcast (programme)

### **Music**

Music To  
sing  
To dance (rock)  
singer Song  
Pop star  
Songwriter  
Disc-jockey  
Band / group  
Musician  
Performance

|                                                                                                            |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| CD                                                                                                         | watc                                               |
| player                                                                                                     | h                                                  |
| To                                                                                                         | Race                                               |
| play                                                                                                       | To                                                 |
| To                                                                                                         | race                                               |
| recor                                                                                                      | Sta                                                |
| d                                                                                                          | diu                                                |
| <i>Names of types of music (e.g. classical, folk, jazz, opera, modern, pop ...)</i>                        | m                                                  |
| <i>Names of music players (e.g. guitarist, pianist, drummer, bass player...)</i>                           | Against ( <i>We saw England against France</i> )   |
| (live) concert                                                                                             | To                                                 |
| Disco /                                                                                                    | win                                                |
| discotheque                                                                                                | To                                                 |
| Musical                                                                                                    | los                                                |
| To                                                                                                         | e                                                  |
| rehearse/rehearsa                                                                                          | (to) draw ( <i>The game ended in a draw</i> )      |
| I Choir                                                                                                    | PI                                                 |
| To come out / to                                                                                           | ay                                                 |
| release To make                                                                                            | er                                                 |
| To                                                                                                         | Te                                                 |
| sel                                                                                                        | a                                                  |
| I                                                                                                          | m                                                  |
| Tr                                                                                                         | National team                                      |
| ac                                                                                                         | International Olympic                              |
| k                                                                                                          | Committee Club                                     |
| X copies                                                                                                   | F                                                  |
| To be sold out                                                                                             | i                                                  |
| To succeed / to be successful                                                                              | e                                                  |
| To be awarded (a platinum                                                                                  | I                                                  |
| record) To be sponsored                                                                                    | d                                                  |
| To go on (a tour)                                                                                          | P                                                  |
|                                                                                                            | it                                                 |
|                                                                                                            | c                                                  |
|                                                                                                            | h                                                  |
|                                                                                                            | Ground ( <i>We live near the football ground</i> ) |
| <b>Sports and Games</b>                                                                                    | Athlete                                            |
| S                                                                                                          | Organis                                            |
| p                                                                                                          | er                                                 |
| or                                                                                                         | Sponso                                             |
| t                                                                                                          | r Coach                                            |
| G                                                                                                          | Trainer                                            |
| a                                                                                                          | Compet                                             |
| m                                                                                                          | ition                                              |
| e                                                                                                          |                                                    |
| <i>Names of sports and games (e.g. baseball, chess, cricket, snooker, hockey, skiing, horse racing...)</i> |                                                    |
| To                                                                                                         |                                                    |
| play                                                                                                       |                                                    |
| To                                                                                                         |                                                    |

Tournament  
Olympic Games  
Championship  
League  
Opening / closing / award ceremony *Names of sportsman / sportswoman (e.g. cyclist, mountain biker, skier, footballer, gymnast)*  
To train To  
hold  
To take part  
To take up (a sport) To  
score  
To set / hold / break a record To  
beat (an opponent)  
To defeat (an opponent) To  
come in first / last Referee  
Champion  
Championship

*Football:*

The goal A  
goal To  
score  
Goalkeeper  
Defence  
Forward  
Midfielder  
Striker Referee  
A replacement

*Tennis:*

Court Ball  
Service  
Break service  
Rackets Umpire  
Net Singles  
Doubles  
15-0 (fifteen-love)  
30-30 (thirty all)

Rowing  
Canoeing  
Rows

## 4. 5. VIAJES

### Public transport

To go To  
travel To fly  
To make a cruise, to go on a cruise  
Passenger  
Trip  
Journey  
Voyage

Airport  
Arrival  
Airline  
Bar  
To board, boarding-pass To  
book, booking-office Bus  
stop  
Business class  
To change (*For Leeds you have to change at Sheffield*)  
Charter flight To  
check in  
Connection  
Delay  
Departure  
Direction  
Enquiries  
Fare, reduced fare  
Low-cost company  
Fast train, slow train  
Ferry  
To fly, flight  
Gate Harbour  
Information office Lost  
property office Lounge  
Luggage  
Baggage  
*Names of verbs of transport (to catch, to take, to get on/off, to get in/out)*  
*Names of public transport (bus, coach, aeroplane, taxi, subway. etc)*  
*Names of members of transport staff (crew, pilot, captain, steward, stewardess, driver, etc)*  
*Names of types of ticket (single, return ticket, adult, first, second, business class, etc)*

Passen  
ger  
Plane  
Platfor  
m  
Railwa  
ys  
(railway)  
station  
Refreshmen  
ts  
Restaurant  
Return  
Securi  
ty  
Termi  
nal  
Timet  
able  
To be  
delayed To  
cancel  
To  
change  
To  
smoke  
To travel (by air, train, bus  
...) Travel bureau/agency  
Traveller  
Undergro  
und The  
tube  
Waiting  
room

### Private transport

Bic  
ycl  
e  
Car  
Cyc  
list  
*Names of vehicles (e.g. bike/bicycle, car, lorry van ...)*  
To drive  
To hire / to  
rent To ride

## **Traffic**

Bridge

*Common road-sign texts*

Corner

To cross, crossing level Danger,  
dangerous Distance

Fine

Level crossing Main road

Map, road map Motorway

One-way street Bicycle-lane

Pavement Pedestrian Road

Route Roundabout Safe

Safety Safety belt Sign

post Speed Speed limit

Street

To cross To follow

To lose one's way

To park, car park, blue zone Traffic lights

Zebra crossing A fine

Wardens Lollipop lady

## **Holidays Travel**

Yacht To reach

To explore Adventure

Compass Tent

Equipment Matches

To risk, To take a risk To explore

To dive To cross To

climb

*Names*

*of*

*contin*

*nts*

*Names*

*of*

*countri*

*es*

*Names of sights and*

*buildings of interest (e.g.*

*castle, cathedral, ruins ...)*

Package holidays

S

e

a

S

i

g

h

t

s

S

i

g

h

t

s

e

e

i

n

g

T

o

v

i

s

i

t

T

o

u

r

To

ur

ist

,

to

ur  
is  
m  
(t  
o  
ur  
ist  
)  
g  
ui  
d  
e  
To  
ur  
ist  
of  
fic  
e  
Vi  
lla  
g  
e

**L**  
**u**  
**g**  
**g**  
**a**  
**g**  
**e**  
C  
a  
m  
e  
r  
a  
L  
o  
c  
k  
e  
r

Luggage/ baggage  
*Names of pieces of  
luggage (bag,  
backpack, suitcase,  
etc)*

To pack, unpack

### **Accommodation**

Balcony  
Bed  
and

brea  
kfast

Bill

B

u

t

t

o

n

C

h

a

r

g

e

,

p

r

i

c

e

C

h

e

q

u

e

D

e

s

k

Double

/ Single

room

Fire

Full

board,

half

board

Guest

K

e

y

L

i

f

t

*Names of parts of a  
hotel  
(reception,  
lounge, hall,  
etc)*

*Names of types of  
accommodation for  
travellers (e.g. campsite,  
guest-house, hotel,  
hostel, tent, apartment*

...) Receipt

Receptio

n,

receptioni

st Room

service

To register,

registration

form

Reservation

S

i

n

g

l

e

r

o

o

m

T

o

b

o

o

k

To call

To check in/out

To disturb

To pay cash, by cheque, with a credit card To  
press

To pull To

push

To register Travel  
cheques

### **Travel documents**

Document Driving

licence Insurance

Passport

Visa

Valid

### **Entering and leaving a country**

Currency

Customs, customs office

Duty, duty-free

Frontier/ border

Immigration Money

Passport control

To change, rate of exchange To  
declare

To import, to export

## 4. 6. RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

### Friendship

Relationship, types of relationships  
Acquaintance  
(Close) friend  
Boy-friend  
Girl-friend Lover  
Partner Stranger  
Colleague/ workmate  
Wife, husband, partner  
Classmate, flatmate To  
get on (well)  
To break up (a relationship)  
To have an affair, to have a date

### Invitations

Guest, host, hostess To  
invite  
Invitation  
To make an appointment  
To join (*Will you join us for lunch?*) To  
expect (*We'll expect you at six*) To  
visit  
To come and see (*Why don't you come and see us tonight?*)  
Party To  
talk  
(to) welcome To  
dance Present  
Guest

### Correspondence

Airmail, to send by air  
(to) answer  
Envelope  
Letter  
Note paper  
Postcard  
To get, to receive To  
write (to) Sender  
Addressed  
Electronic-mail (e-mail)  
Message  
SMS, text-message

## 4. 7. SALUD Y CUIDADOS FÍSICOS

### Parts of the body

*Names of parts of the body (e.g. arm, back, chest, foot, hair...)*

### Personal comfort

Comfortable Hunger

Hungry

Sleepy

Thirst

Thirsty

Tired

To feel well To

look well To

rest

To sleep To

wake up

### Hygiene

Brush Clean

Comb Dirty

Laundry

Razor/electric (-shaving machine)

Sanitary towel

Scissors

Soap To cut

To shave To

wash

Toothbrush

Toothpaste

Towel

### Ailments, Accidents

Accident, casualty

-ache

Bandage / dressing

Bruise, bruised Blood,

to bleed

(un-)conscious, to faint

Concussion

To sprain/ to dislocate To

cough

To be / get swollen (*My ankle is swollen*)

Sore

Wound, injury, injured

Bandage, plaster, stitches, stretcher, crutch (-es)

Dead

Diet

Disease

Dizzy

Fever / temperature

## Health

Ill, illness, chronic illness

Influenza / flu, diarrhoea To

be killed, to die

*Names of diseases (e.g. AIDS, influenza, diabetes)*

Pain

Paralysis, paralysed

To have a heart attack/a stroke To

have a virus

To take an overdose To

be alive / to live To be

operated on To break

To burn To

cut

To fall, to fall ill

To feel ill, to feel sick To

have a cold

To hurt

## Medical services

*Names of medical personnel (doctor, dentist, specialist, nurse, general practitioner, GP, etc)*

*Names of types of medicine (pill, tablet, syrup, etc)*

*Names of medical institutions (clinic, health centre, hospital, surgery, mental home, etc)*

*Names of alternative medicine (acupuncture, homeopathy, massage, etc)*

Ambulance

Appointment, to make an appointment To

take your pulse/blood pressure

To make a diagnosis

Chemist's / pharmacy

Side effects

To rest

To recover, get over

(To have a) Medical check-up

Treatment, X-rays

To have an operation, to operate on, to be operated on, to undergo surgery

Glasses, contact lenses

Injection

Patient

To prescribe, prescription To

fill

To examine

To consult, consultation

Optician

To see a doctor

Ward Symptoms

## Insurance

To insure, insurance To

cover

Insurance company /-agent

Hospital fees, specialist's fees

Insurance policy

## 4. 8. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

### Schooling

Education, to learn

To take a course / lesson

Homework

To study, to revise

To pass / fail / succeed To

teach, to train Lesson,  
course

Fee

Grant, Scholarship To

attend

To skip lessons

Notes

To cheat

Lecture (-r), Teacher, Professor, Tutor To

do / to (re-)sit / to take (an exam)

*Names of types of school (e.g. single-sex / mixed / coeducational school, Catholic, state school, public / private school, grammar school, boarding school) Names of careers (e.g. engineering, law, architecture, management ...)* Headmaster /

headmistress

Break / lunch hour

Classmate, Student, Pupil

Coach

*Names of types of education (e.g. nursery school, primary school, secondary school, university, college, adult education, ...)*

Summary, compositions Term,

term-time, semester To make

notes

Discipline

Strict

### Subjects

Subject

*Names of school subjects (e.g. science, geography, mathematics)*

### Qualifications

Diploma, Certificate

Examination, Final examination, Entrance examination

Test

To pass, to fail

To get high / low marks

Degree, Graduate Level

### Prospect To

work (as) To

improve To

achieve

To get a well-paid job To

become

To learn, to study To

qualify as a/an... To  
apply (for)

## 4. 9. COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

### Shopping facilities

Shop / store  
To buy, to sell To  
go shopping  
Supermarket  
Department store  
(street) market  
Shopping centre  
Self-service  
*Names of types of shops (e.g. baker's, butcher's, greengrocer's ...)*  
Sales (*I've bought this at the sales*)  
Turn (*It's my turn*)  
To show To  
wrap up To  
change  
Counter  
Cash desk, cashier To  
check-out Customer  
Opening hours  
Second-hand Shop  
window To window  
shop  
Bargain, discount  
Trolley  
Refund  
(to) give back  
Receipt  
Online (shopping) To  
complain Queue

### Clothes/ Fashion

Clothes  
An item of clothing  
*Names of clothes (e.g. trousers, shirt, blouse, stocking, jacket, raincoat...)*  
Pocket  
Purse  
Wallet  
Sleeve  
Zipper, button, buttonhole  
Shoelace  
Belt  
Bracelet, earrings, ring, necklace  
Handbag  
Jewel, jewellery  
Watch  
To try on  
To put on (clothes)  
Changing-room  
To take off (clothes) To

wear

Shop-assistant

Customer Material

*Names of clothes materials (e.g. cotton, silk, leather, woollen, synthetic, ...)*

Taste

Image

Fashion

To be in fashion / out of fashion To

sell

To fit

To suit, to match, to go (well) with

(to) design

*Names of styles (e.g. trendy, smart, casual, well-dressed, scruffy, formal, elegant, shabby...)*

*Description of clothes (e.g. sleeveless, long-sleeve, tight/loose, spotted, striped, checked, light, baggy, thin)*

**Prices To**

pay To

spend

Money

Discount, bargain, sales

Reduction

Bank-note

Coin

Credit card, cash, cheque

£ (pound) p

(penny)

*Names of national currencies (e.g. euro, dollar ...)*

## 4. 10. ALIMENTACIÓN

### Foodstuffs

To eat

Meal

*Names of meals (e.g. breakfast, lunch, tea, dinner, supper)*

*Names of food stuff (e.g. salad, bread, sugar, salt, chips, ice-cream, etc)*

To have breakfast, etc

Course

*Names of vegetables (e.g. beans, cabbage, carrots, cauliflower, mushrooms, peas, potatoes...)*

*Names of kind of meat (e.g. beef, mutton, lamb, pork, veal, poultry, chicken, turkey, etc)*

*Names of meat products (e.g. hamburger, sausage(s)...)*

*Names of kind of fish (e.g. cod, plaice, sole ...)*

*Names of fruits (e.g. banana, grape, lemon, nut, orange, pear ...)*

*Names of drinks (e.g. coffee, tea, wine, soft drinks, juice, etc)* Piece

*(Would you like a piece of cake?)*

To drink

*Names of beverages (e.g. beer, fruit juice, mineral water, soft drinks, water, wine...)*

*Ways of preparing food (e.g. to bake, to boil, to fry, to grill, to mix, to peel, to stir...)*

### Eating and drinking out

Snack bar

Coffee shop

Café

Pub

Bar

Canteen

Self-service

Help-yourself To

serve

Service (*Service is included in the meal*)

Waiter

Waitress

Menu

To choose To

decide To

order Bill

Tip

Service charge

To take away (*Can I take this away?*)

## 4. 11. BIENES Y SERVICIOS

### **Post**

Post office  
To post  
Postman  
Mail Parcel  
Letter box To  
send  
To receive, to get

### **Telephone, Mobiles/ Cell phones/smartphones**

Telephone booth, phone booth  
Telephone directory  
To dial/to text  
Out of order Fax  
Long-distance call  
Area code  
Engaged, engaged signal  
To answer the phone, to hang on  
Out of order  
Wi-Fi/mobile data/roaming

### **Bank**

Bank, bank account To  
change Currency  
Cheque  
Traveller's cheque To  
cash  
To open (an account)  
Invest  
To cash  
Dispenser, cash-point  
Take out (money), to put money  
Mortgage, loan  
Interest, rate of interest To  
save

### **Police**

Police (-station)  
Crime  
Criminal To  
steal  
Thief/theft To  
lose To  
report

### **Diplomatic services**

Consul  
Consulate  
Embassy  
Ambassador  
Diplomat

## **Hospital, Surgery (ver apartado en *Salud y Cuidados Físicos*)**

### **Garage**

Garage

Trouble, engine trouble

*Names of parts of a motor (brake, engine, lights, headlights, rear lights, battery, tyre ...)*

*Names of parts of a car (airbag, handbrake, seatbelt, windscreen, wheels, tyre, gear stick, boot, steering wheel, etc)*

To get a puncture To

help

To repair

To work (*My brakes don't work*)

Flat tyre

### **Petrol station**

Petrol station, service station

Petrol, fuel

Unleaded

To run out of petrol Oil

Oil change

Tyres

To check (the oil / brakes ...) To

fill up (with petrol)

Empty, full

#### **4. 12. LENGUA (ver Funciones y Nociones Generales)**

Language, dialect, native (-speaker)  
Mother-tongue  
*Names of languages (Spanish, French, German, Dutch, etc)*  
To read, to speak To  
write  
To pronounce, pronunciation  
Accent  
Spelling Fluent,  
fluency Well  
To speak, to understand a little To  
translate, translation  
To interpret, interpreter  
Dictionary, grammar  
Sentence, word  
Idiom  
Question  
Clear  
To explain  
Mistake, error, correct, incorrect  
To be interested in (learning languages) To  
be good at (languages)

#### **4. 13. COMUNICACIÓN**

##### **Correspondence**

Airmail, to send by air  
(to) answer  
Envelope, Letter, Paper, Postcard, Stamp To  
get, to receive  
To write (to)  
Sender  
Addressed

##### **The mobiles (ver apartado 4.11)**

##### **The Internet (ver también apartado 4.15)**

The web, a website A  
virus, a hacker  
A blog  
To send an email  
To attach a document, Attachment  
Bookmark  
To surf the net/browser  
Homepage  
FAQ (*frequently asked questions*)  
Spam, to spam To  
google  
wi-fi/ wireless

#### 4. 14. CLIMA, CONDICIONES ATMOSFÉRICAS Y MEDIO AMBIENTE

##### **Region**

*Names of types of areas (urban, rural, countryside, fields, industrial, farmland, forest/wood, mountain, hill, etc)*

*Top (We could see the top of the mountain)*

*Bottom (We could see the bottom of the lake)*

*Flat (Our part of the country is quite flat)*

Flora and fauna

Pet

*Names of animals (ant, bat, bee, butterfly, cow, eagle, fly, rabbit, goat, etc)*

*Names of plants, trees, flowers (only the most basic ones)*

*Names of animal parts (beak, claws, feathers, paws, tail, wings, etc)*

*Names of baby animals (calf, puppy, foal, kitten, chick, lamb)*

##### **Environmental issues** Environment

(-friendly) / Eco-friendly Green

Pollution

Over-population

Poverty

Global warming

Acid rain Recycling

bin

Rubbish container, glass tank, dumpster

Welfare

Ecology Ecological

disaster Extinction

Nuclear power Protest,  
demonstration To kill, to  
destroy

To save, to recycle/ to waste

Ozone layer

Greenhouse effect

Noise

Rubbish Wind

power Danger

To be in danger

Endangered species To  
harm

To kill

To be aware of To

put out (fire) To

burn

To cut

Waste-disposal

NGO

Environmentalist organization

(to) dump

**Weather conditions**

Weather forecast Blizzard  
Climate  
Fine Fog  
Foggy  
Frost Gale  
Hail  
Heat wave  
Ice Lightning  
Mild  
Mist Rain  
Rainy  
Shade  
Snow  
Smog  
Snowstorm  
Storm  
Sun Sunny  
Sunshine  
Thunderstorm To  
freeze  
To rain To  
shine To  
snow  
Weather  
Wind(-y)  
Downpour / torrential rain

## 4. 15. CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### Science

Genetics  
Science  
Scientist  
Physics  
Chemistry  
Biology  
Engineering  
(to)research, to do research on  
To do an experiment, to experiment  
Guinea pigs  
To be a failure / a success  
Laboratory  
To test a theory  
To invent, invention

### Computers

Computer/PC (personal computer) To  
navigate (the web)/ to surf  
The Internet  
An internet connection An  
Internet provider

Worldwide web (www)  
Site  
Server  
Screen  
Mouse  
Keyboard  
Printer Hard  
disk  
Memory stick/USB  
Monitor  
Laptop, palm top To  
download  
A CD-ROM  
Data  
A document A  
file/folder  
Information from the Internet A  
key/button  
A picture/photo A  
program  
Software, hardware  
Password  
To attach  
To download To  
edit  
To enter To  
insert To load  
To upload To  
open To

press To print  
Word-processing

To run To  
save  
To scan, scanner To  
upload  
To store  
To search (for)  
Wi-Fi  
To click  
Log in Log  
out  
To register on a site

### **Electronic devices**

Latest application Latest  
gadget  
CD player  
CD/ computer disc  
i-Pods, i-pads  
A tablet, a tablet PC A  
smartphone  
A notebook (as a small laptop) A  
netbook  
Bluetooth  
Bluetooth for mobile/cell phones A  
'blackberry'

Digital camera  
Discman  
DVD player  
Mobile  
MP3 player, MP4 player  
Record player  
To play

## **4. 16. POLÍTICA Y SOCIEDAD**

### **Government and politics**

Election EU/European  
Union  
To govern, government  
Royal Family Dictatorship,  
dictator Republic  
Monarchy  
Citizen King  
Leader  
Minister  
Congress  
NATO NGOs  
Parliament, members of Parliament  
Party  
Political, politics, policy  
President  
Prime Minister  
Prince

Queen  
Right wing, left wing  
State  
To elect To  
vote

### **Crime and justice**

Burglary, burglar  
Court  
Crime  
Criminal  
Blackmail  
Bribery To  
hijack  
Hijacking, hijacker To  
kidnap  
Kidnapping, kidnapper  
(to) Murder  
Terrorism, terrorist  
Vandalism Shoplifter  
Pickpocket  
Gun  
Judge  
Jury  
Killer/murderer  
Law  
Lawyer Against  
the law  
To be taken to court  
Police, Police station  
Police officer  
Prison  
Punishment  
Rape Terrorist  
Theft, thief To  
arrest To kill  
To punish To  
rape  
To rob, robber, robbery To  
shoot, shot  
To steal  
To take drugs  
Victim  
(to) Witness Innocent /  
guilty  
To arrest, to be arrested  
Evidence  
To catch, to be caught

### **War and peace**

Air force  
Ally Army  
Attack

Battle  
Bomb  
Bullet  
Defeat  
Defence  
Disarmament  
Enemy  
Gun  
Missile  
Navy  
(Nuclear) weapon  
Officer  
Peace  
Soldier  
Spy  
To defend To  
fight Victory  
War, civil war

**Social affairs**

Issue Pollution  
Poor  
Poverty  
Problem  
Question  
Rich  
Welfare

#### 4. 17. IGUALDAD DE GÉNERO Y EQUIDAD

Attitude Breadwinner  
Discrimination  
Divorce rate Equal  
rights Feminine,  
feminist Macho  
New man  
Partner  
“Politically correct”  
Role  
Sex  
Sexism, sexist  
To be considered (inferior) To  
be fair / unfair  
To campaign (for) To  
do their share  
To have one's rights  
To have (equal) opportunities  
Treatment

#### 4. 18. “PHRASAL VERBS” (Lista general)

**Be off (1):** (of an event / an arrangement) to be cancelled (*usually used in the present tense*)

**Be off (2):** (of food) to have gone bad

**Be over:** to be finished

**Be taken aback:** to be surprised and confused (*used in the passive*)

**Beat up:** to hurt someone badly by hitting and punching

**Blow up (1):** to destroy (something or someone) by explosion; to explode

**Blow up (2):** (a balloon / a tyre / a football etc.) to fill with air; to inflate **Break**

**down (1):** (of machinery) to stop working

**Break down (2):** to lose control emotionally or mentally

**Break into:** (a building / a bank / a house etc.) to enter somewhere illegally, especially by force

**Break off:** (talks / negotiations / an engagement / a relationship / an agreement etc.) to end; to interrupt; to discontinue

**Break out:** (of unpleasant things e.g. wars, epidemics, fires, violence etc.) to start, usually suddenly

**Break out in:** (spots / a rash / a cold sweat) to become covered by (something)

**Break up (1):** (of a marriage / a family / a relationship etc.) to end; to separate

**Break up (2):** (an activity) to stop

**Bring up:** to take care of a child until it is fully grown and able to care for itself; to train and prepare a child for adult life

**Brush up:** to improve your knowledge, skill, or memory of (something you used to know, or do, but have now partly forgotten)

**Burn down:** (usually of buildings) to destroy by burning

**Call off:** (an event / an arrangement / an activity etc.) to cancel something; to abandon something that has already begun (*often used in the passive*)

**Calm down:** (a person / a difficult situation etc.) to become less excited and tense; to help someone (or a difficult situation) to become less excited and tense

**Carry out:** (instructions / a duty / an order / a threat / a test etc.) to fulfil or perform (something)

**Catch on:** to become popular

**Check in / out:** (at a hotel, an airport etc.) to report one's arrival / leave

**Cheer up:** to become happier

**Come across:** to find or meet (something or someone) by chance

**Come into:** (money / property / a fortune etc.) to receive something (usually money or property) after someone's death

**Come round or Come to:** to regain consciousness

**Come up with:** (an idea / a plan / a suggestion etc.) to think of; to produce

**Cut down on:** (smoking / cigarettes / drinking / spending / production etc.) to reduce in size or amount

**Cut off:** (a) the service or supply that is cut off e.g. water, electricity, etc.

(b) the person who is cut off

to disconnect, interrupt or discontinue something or someone (*often used in the passive*)

**Die out:** to disappear completely; to become extinct

**Do up (1):** (a house / a room / a flat / an old car etc.) to repair; to improve the condition and appearance of something

**Do up (2):** (a shoelace / a zip / a dress / a coat etc.) to fasten; to button; to zip; to tie

**Drop in (on):** to pay a short visit, often without warning

**Drop off (1):** (something or someone) to stop a vehicle and let someone get out; to take something (or someone) to a place and leave it (them) there

**Drop off (2):** to fall asleep (often unintentionally)

**Drop out (of):** to withdraw from, or stop taking part in (a competition, a social group, a school, a university, a job etc.)

**Fall out:** to quarrel (**with** a person **over** something)

**Fall through:** (of plans / arrangements / schemes etc.) to fail to happen or be completed

**Fill in:** (a form / a questionnaire etc.) to complete

**Find out:** (the truth / a secret / an address / the time / when / what / why / where / who / which etc.) to make an effort to discover or get to know (something)

**Get away:** to escape

**Get away with:** to do something wrong or illegal without being punished (usually without even being discovered or caught)

**Get in(to) / out (of):** (a car) to mount / alight

**Get on / off:** (a bus / a train / a plane / a bike) to mount / alight

**Get over:** (an illness / a failure / a difficulty / a shock etc.) to recover from (something)

**Get round (1):** (a problem / a difficulty etc.) to solve or avoid a problem

**Get round (2):** to persuade someone to (or let you) do what you want **Get**

**through (to) (1):** to contact someone (usually by telephone)

**Get through (2):** (some work / a task / a book etc.) to finish; to complete

**Get up:** (from bed) to rise to a standing position

**Give in:** to stop resisting; to surrender

**Give out:** (books / examination papers / pills etc.) to give (something or things) to each person in a group of people; to distribute

**Give (oneself) up (1):** to surrender oneself (usually to someone)

**Give up (2):** to stop trying to do something (often because it is too difficult)

**Give up (3):** (a habitual activity, smoking / drinking / a job etc.) to stop doing or having (something)

**Go down:** to become less swollen

**Go for:** (a person, an animal) to attack (*not used in the passive*)

**Go off:** (of explosive devices e.g. bombs, guns etc.) to explode or fire (of alarms or alarm clocks) to ring suddenly

**Go out with:** to have a close relationship with someone

**Go through:** to examine (something)

**Go with:** to match or suit (something)

**Grow up:** to develop from a child into an adult

**Hand out:** see Give out

**Hold on:** to wait (especially on the telephone)

**Hold up (1):** to stop; to delay (*usually used in the passive*)

**Hold up (2):** (a person / a bank / a vehicle etc.) to rob, especially using a weapon (e.g. a gun)

**Lay off:** to stop employing (a worker), often for a short time because there is not enough work  
(*often passive*)

**Let down:** to disappoint someone (often by breaking a promise or an agreement)

**Let off:** to excuse (someone) from (a punishment, a duty, or doing something) **Let**

**out:** to allow (a person or an animal) to leave (a place); to release

**Look after:** to take care of (someone or something)

**Look back (on/at/to):** to remember and think about the past

**Look down on:** to think that someone (or something) is inferior, low or worthless; to disapprove of  
(someone or something)

**Look for:** to try to find (someone or something), often a person or thing that is lost

**Look forward to:** (a future event) to think with pleasure about a future event that you expect to  
enjoy

**Look into:** (a situation / a crime / a problem / a complaint etc.) to investigate; to carefully examine a  
situation or event and try to discover the reasons for it.

**Look over:** (some work / a car / a house / a document / a suggestion / an application etc.) to  
examine (someone or something) carefully and fully

**Look round:** (a house / a shop / a town / a factory / an exhibition etc.) to visit and tour round a  
place

**Look up:** (a word / a telephone number / an address / a train time / a date etc.) to find (or try to  
find) something (e.g. a telephone number) in a book (e.g. a telephone directory)

**Look up to:** to respect (someone); to admire (someone)

**Make out (1):** to see, hear, or understand (someone or something), often with difficulty (*often used in  
the negative with can't and couldn't*)

**Make out (2):** (a cheque) to write (a cheque)

**Make up (1):** to become friends again after a quarrel

**Make up (2):** (a story / a poem / an excuse / an explanation etc.) to invent, sometimes with the  
purpose of deception

**Make up for:** (a mistake / doing or not doing something etc.) to compensate for

**Mistake for:** to think wrongly that one (thing or person) is another (thing or person)

**Own up:** to tell (someone) that you have done something wrong, or that you are at fault

**Pass away / pass on / pass over:** (usually of a person) to die

**Pass out:** to lose consciousness

**Pick up:** to give someone a ride in a vehicle; to collect someone or something (sometimes in a  
vehicle)

**Point out:** to draw attention to something or someone

**Put forward:** (a proposal / a plan / a suggestion / an idea etc.) to offer (e.g. a plan) for  
consideration

**Put off (1):** (an event / doing something etc.) to delay doing something until a later date; to delay an  
event or arrangement until a later date

**Put (someone) off (2):** to discourage, or distract, (someone) from doing something

**Put on:** (clothes / glasses / a ring etc.) to dress oneself

**Put out:** (a cigarette / a light / a fire etc.) to extinguish

**Put through:** to connect a telephone caller to the number he or she wants

**Put up with:** to suffer (a difficult situation or person) without complaining

**Run in:** (a motor cycle / a new car / a machine etc.) to use a new (or reconditioned) engine  
carefully until it is ready for normal use

**Run into:** (someone) to meet by chance

**Run out of:** (coffee / sugar / money / patience / time...) to use all of (something) and have no more left

**See s.o. off:** to say goodbye to someone who is going on a journey at the place (e.g. airport,

station) where the journey begins

**Set off:** to start a journey

**Soak up:** (liquid / information / knowledge / punishment) to absorb; to become filled with (something)

**Speak up:** to speak louder (*often used in the imperative*)

**Stand for:** to represent or mean; to be a sign or short form of something else

**Stand up:** to raise your body to a standing position

**Switch on / off:** see **Turn on / off**

**Take after:** to look or be like an older relative

**Take down:** (a statement / a telephone number / some information etc.) to record in writing

**Take in:** to deceive (someone); to cheat (someone) (*often used in the passive*)

**Take off (1):** (of an aeroplane) to rise from the ground

**Take off (2):** to remove anything that is worn on the body (especially clothes)

**Take over:** to assume responsibility for, or control of, (something or a situation) from someone else

**Take up:** (a hobby / a sport / a job / a habit etc.) to begin to study, practise, or do (something)

**Tear up:** (a piece of paper / a letter / a newspaper etc.) to destroy completely by tearing

**Tell off:** to speak angrily to someone who has done something wrong; to find fault with someone

**Think over:** (a problem / a proposal / a situation etc.) to consider (something) carefully

**Try on:** (a hat / a new pair of shoes / a dress etc.) to put on an article of clothing to see if it fits and how it looks

**Try out:** to test something (or someone) by using it

**Turn down:** (a request / an offer / an applicant / an application etc.) to refuse or reject (something or someone)

**Turn into:** (something or someone) to change; to become

**Turn on / off:** (a radio / a light / the water supply etc.) to move the switch that controls (e.g. a radio) so that it starts/stops working

**Turn up / down:** (a radio / a light / the volume etc.) to increase/reduce the amount of sound, heat, etc. being produced

**Wake up:** to become conscious again after being asleep

**Wear off:** to disappear gradually (e.g. pain)

**Wear out (1):** to use (something) until it becomes unfit for further use; to become unusable after excessive use

**Wear out (2):** to tire greatly; to exhaust (*often used in the passive*)

**Work out:** (a sum / a problem / a plan / a method etc.) to solve a problem by calculation or study; to produce a way of dealing with a problem or situation by thinking

## 5. CONTENIDOS FUNCIONALES

### 5. 1. Ofrecer y buscar información factual

- Identifying (defining)

(with suitable gesture) *this (one), that (one) these, those*

*The small one with the blue buttons*

*It is + me, you, him, her, us, them*

*This is the bedroom*

*The animal over there is my dog. He*

*is the owner of the restaurant.*

- Stating and reporting (describing and narrating)

*There is a bank on the corner.*

*There is a cow in our garden eating the plants.*

*The train has left.*

*He says the shop is shut.*

*He asked where they were going.*

*She told me to wait for her.*

*They asked me whether / if I had enjoyed the book (or not).*

- Correcting

Correcting a positive/ negative statement: No (+ tag) / Yes (+ tag)

(e.g. *Valetta is in Italy*) No, it isn't.

(e.g. *We didn't go to London.*) Yes, you did.

*Valetta isn't in Italy. It's in Malta.*

*You did go to London.*

- Asking

-For confirmation

Interrogative sentences: *Did(n't) you see him?*

Statement and question tag (rising / falling intonation): *They lost the match, didn't they?; They didn't win, did they?*

- For information

Wh-questions

(event) *What happened?*

(time) when? *When will the guests arrive?*

(place) where? *Where is my purse?*

(manner) how? *How do you make an omelette?*

(degree) how far/much/long /hot, etc.? *How far is it to York?*

(reason) why? *Why did you say that?*

Please (can you) tell me + subordinate clause/ + NP

*Please can you tell me the way to the station?*

*Tell me where you have been*

- Seeking identification

(person) who? (possession)

whose + NP? (thing) what/

which + NP?

- Asking for specification

*What sort/kind of animal was it?*

- Answering questions

-For confirmation

Yes, No (+ tag)

-For information

Declarative sentences, clauses, phrases and single words (time, place, manner, degree, reason, identifying a thing, identifying a person('s) occupation / role / etc, identifying the possessor, specifying)

## 5.2. Expresar y descubrir actitudes

- Expressing agreement and disagreement

*Exactly!*

*I (quite) agree.*

*That's right.*

*That's correct.*

*Indeed.*

*Yes (+ tag) Of course.*

*Certainly.*

*(Yes) I think / believe so. I suppose so.*

*I agree with you (there).*

*Good point.*

*No (+ tag)*

*Of course not.*

*Certainly not.*

*(No) I don't think so. I believe not.*

*I don't agree.*

*That's not right.*

*You are wrong Not so.*

*I don't think so.*

*No way!*

*I think (+ positive statement)*

- Enquiring about agreement and disagreement Statement + question tag

*Don't you agree + that clause?*

*(Don't) you think + complement clause?*

- Denying statements

*That isn't true.*

*No (+ negative tag)*

Negative sentences (with not, never, nowhere, nobody, nothing, or not + ever, anybody, anywhere, anything)

- Stating and enquiring whether one knows or does not know a person, thing or fact I (don't) know...

+ complement clause : *I know she left*

+ *wh* (+ clause)

+ NP

Do you know / Have you heard...?

+ complement clause?

+ NP?

+ *wh* (+ clause) ?

You know...

+ complement clause + don't you?

+ NP + don't you?

+ *wh* clause + don't you?

I've no idea.

I haven't a clue.

- Stating and enquiring whether one remembers or has forgotten a person, thing or fact or

action I (don't /can't) remember...

+ *wh* clause: *I can't remember where I put my handbag.*

+ complement clause: *I remember that he gave it back.*

+ NP: *I remember our holiday in Spain.*

I forget / I have forgotten...

+ VP inf: *I've forgotten to lock the door*

+ NP

+ *wh* clause Do(n't)

you remember...?

+ *wh* clause? : *Do you remember where you left it?*

+ complement clause? : *Don't you remember that he was there?*

+ NP?: *Do you remember Capri?*

Have you remembered / Have you forgotten ...?

+ to + VP inf : *Have you remembered to feed the cat?*

+ NP: *Have you remembered her birthday?*

+ *wh* clause: *Have you forgotten where we're going?*

+ complement clause?: *Have you forgotten we're going out this evening?*

- Reminding someone

*Please remember the milk.*

*Please remember / don't forget to phone home.*

- Expressing and enquiring about degrees of probability

He will certainly be there

*They will probably lose but they may possibly win. It's not very likely,... but not impossible.*

*It is likely you will pass.*

*That painting cannot be by Picasso. Is the story likely to be true?*

*Can oil and water mix?*

- Expressing, denying or enquiring about necessity (including logical deduction)

*People must sleep sometimes.*

*Classical music need not be boring. Is that necessarily so?*

*Must things be black or white?*

- Expressing and enquiring about degrees of certainty

*She is certainly over thirty.*

*I am quite sure that Stalin died in 1952.*

(With stressed *do*, *be* or auxiliary) *I did post the letter.*

*The translation seems to be correct.*

*I know Irún is in Spain, not France.*

*Maybe you're right.*

*I don't think he has ever been here.*

*I'm not quite sure, but I think he has already gone. I*

*wonder why they go to London by car.*

*Are you sure the food is cooked? Do you think this is real silk?*

- Expressing and enquiring about obligation

*We must be home before midnight.*

*Must we fill in this form now?*

*When do we have to leave?*

- Expressing and enquiring about ability/inability to do something

*I can understand Spanish but I can't speak it well. I am able to ride a horse.*

*John is unable to read yet. Can*

*you speak Spanish? Are you*

*able to ride a horse?*

- Expressing and enquiring whether something is or is not permitted, or permissible

*Smoking is allowed.*

*Photography is not permitted in the cathedral.*

*Ball games are strictly prohibited.*

*You must not be lazy.*

*Do you mind if I sit down?*

*Is it all right if I smoke?*

- Granting and withholding permission

*Yes.*

*Certainly.*

*Please do.*

*That's all right.*

*That's quite all right. Of course.*

*No.*

*You can't.*

*I'm afraid not.*

*I'm sorry (+ but clause)*

*It is not allowed/permitted*

*(Can I park here?) Not until 6.30 pm.*

- Expressing and enquiring about wants/desires

*I'd like an ice cream.*

*I'd like to wash my hands. . I*

*want a cup of tea, please.*

*I want to go to the toilet, please. I*

*want you to give up smoking.*

*Please may I have a drink.*

*Can I have my bill, please?*

*What would you like (to do)?*

*Would you like a cake?*

*Do you want to try the suit on? I*

*wish I weren't so fat.*

*Is there anything you want?*

- Expressing and enquiring about intentions

*I'm (not) going to buy that car. I'll*

*explain later.*

*We are (not) thinking of retiring (just yet). I*

*won't stop trying.*

Interrogative sentences and *wh* questions

- Expressing and enquiring about preference

*I'd prefer to go by train.*

*I prefer hockey to football. I'd*

*rather not fly there.*

*I'd rather drink coffee than tea.*

*I think winning is better than losing. Do*

*you prefer coffee to tea?*

*Which (brand) do you prefer?*

*Where would you rather go: London or Oxford?*

*Black or white?*

- Expressing and enquiring about pleasure, happiness / displeasure, unhappiness

*That's lovely / wonderful / great!*

*How nice!*

*I'm/ feel so happy!*

*I'm very pleased.*

*I'm (very) glad / pleased / delighted to see you here. Oh*

*dear! I don't feel very happy.*

*I feel / am feeling (very unhappy/ miserable)*

*I hate + NP/ VP gerund*

*How are you?*

*How are you feeling?*

*Are you happy?*

*Are you pleased?*

- Expressing and enquiring about likes and dislikes

*This coffee is very good. I  
like riding very much.  
I love cats.*

*I'm very fond of my wife  
Ugh!*

*That's not at all nice.*

*Sour milk is nasty.*

*I don't like sweet tea. I*

*hate hurting people.*

*I wouldn't like to be late.*

*Do you enjoy ballet?*

*How do you like playing pop music?*

*What do you like?*

- Expressing and enquiring about satisfaction and dissatisfaction

*Good!*

*Fine!*

*That's good.*

*(This is) just what I want(ed) / need(ed) / meant.*

*That is better.*

*It's (quite) all right (now)*

*That will do.*

*That is(good)enough.*

*This soup is cold.*

*I'm not happy with this fridge. I*

*don't want this soup.*

*I don't like cabbage like this.*

*This is not right yet.*

*That will not do.*

*That is not good enough.*

*Are you satisfied with your meal? Do*

*you like coffee like this?*

*Is it all right now?*

*Is this what you want(ed) / need(ed) / meant?*

*How do you find our beer?*

*What is the matter?*

- Expressing and enquiring about interest and lack of interest

*Really!*

*Is that so?*

*How interesting!*

*I am (very) interested in NP/VP gerund*

*How boring!*

*I am bored by politics*

*I am not (very / at all) interested in going abroad. It*

*doesn't matter if it rains or not.*

*I don't care if it is foggy or not. I*

*don't mind if you smoke.*

*Aren't you interested in foreign languages?*

- Expressing and enquiring about surprise / lack of surprise

*What a surprise!*

*How surprising!*

*Well, this/that is a surprise!*

*That is surprising!*

*I'm surprised to hear that. (It*

*is) just as I expected.*

*Is this/that what you expected?*

- Expressing hope / disappointment

*I (do) hope / so.*

*I (do) hope / not.*

*I hope it stays fine.*

*I hope to become a doctor.*

*What a pity that they can't have children.*

*That's a (great) pity!*

*What a shame!*

- Expressing fear, giving reassurance and enquiring

*Help!*

*I'm frightened.*

*I'm afraid (+ that clause/ to + VP inf /of+ NP)*

*I'm (rather) worried about Joan.*

*Don't be afraid.*

*Don't worry.*

*It's (quite) all right.*

*Are you afraid of the dark?*

*Are you worried about your health? Is*

*something worrying you?*

- Expressing and enquiring about pain, anguish, suffering

*Ouch! That*

*hurts!*

*My leg is hurting.*

*I've got a (bad) headache.*

*I've got a bad pain in my chest.*

*(Where) does it hurt?*

*Have you got toothache?*

- Expressing gratitude / Reacting to an expression of gratitude

*Thank you so much /very much (indeed)*

*(Many) thanks!*

*Thank you.*

*Not at all.*

*You are welcome.*

*It's a pleasure.*

- Offering and accepting an apology

*Sorry.*

*I am (very) sorry!*

*I'm so sorry.*

*Please forgive me. I*

*apologise.*

*I do apologise.*

*(For disturbing somebody) I beg your pardon.*

*Excuse me, please.*

*Not at all. That's*

*all right.*

*It doesn't matter.*

*It doesn't matter at all.*

*Forget it.*

- Complaining

*I have a complaint (to make). I'm*

*sorry, but...*

- Expressing fatigue, resignation

*I'm (rather/very) tired.*

*I've had enough.*

*There's nothing I can do (about it).*

- Expressing moral obligation

*You ought to drive more slowly.*

- Expressing approval / disapproval. Enquiring about approval / disapproval  
(very) good

*That's fine / excellent.*

*Well done.*

*That's / it's not very good.*

*You shouldn't do/have done that.*

*How's this?*

*Is this all right?*

*Do you approve of the Welfare State?*

*What do you think of cricket?*

- Expressing regret, sympathy

*What a shame!*

*What a pity Peter died so young. It's*

*a great pity he left the party. I'm*

*sorry if I hurt you.*

*I'm so very sorry about your illness. I'm*

*sorry to hear you are going away. Oh,*

*dear!*

### **5.3. Persuasión:**

- Suggesting a course of action (involving both speaker and addressee)

*Let's go!*

*Shall we dance?*

*We could go for a walk.*

*How about walking home?*

*We might perhaps go by train. Why*

*don't we ask them to dinner?*

- Agreeing to a suggestion

*Yes, let's.*

*Why not?*

*(That's a) Good idea.*

*All right.*

- Requesting someone to do something

*Please sit down.*

*Stop talking please.*

*Could you please close the door? Would*

*you mind opening the window? Can I*

*have my shirt washed?*

*You must stop now.*

*You turn right at the crossroads and carry straight on.*

- Advising someone to do something

*You should go to the police. You*

*ought to be more careful.*

*Why don't you stop working so hard? If I*

*were you I'd phone him now.*

- Warning others to do something or to refrain from doing something

*Be careful!*

*Look out!*

*Don't cut yourself!*

*Mind your head! That*

*knife is sharp!*

- Encouraging someone to do something

*Come on! Keep trying!*

- Instructing or directing someone to do something

*You take a freshly peeled onion...*

*Mix the flour, eggs and milk*

*The kit is assembled by bolting the parts together*

- Requesting and offering assistance

*Can/ could you help me, please?*

*Let me help you!*

*Can I help you?*

*Can I give you a hand?*

*Can you manage?*

- Inviting someone to do something/ Accepting and declining.

*Would you like to...?*

*What / How about a nice swim? You must come to dinner with us. Yes, please.*

*Thank you.*

*That will be very nice.*

*I'd be glad to come with you.*

*Right.*

*I'd like / I'd love to.*

*No, thank you.*

*I'm sorry, but I can't...*

*It's very nice / kind of you, but...*

*Unfortunately, I can't eat cheese. I'm afraid I can't leave the dog.*

- Asking someone for something

*I'd like a gin and tonic, please*

*Can I have a piece of cake?*

*Please, may I have that one?*

*Could I have a smaller piece, please?*

#### **5.4. Vida social**

- Attracting attention

*Excuse me!*

*Hello!*

- Greeting people

***Good morning / afternoon / evening***

- When meeting a friend or acquaintance

*How are you?*

- Greeting friends and close acquaintances

*How are you doing / keeping / getting on?*

- Replying to a greeting from a friend or acquaintance

*(I'm) fine thank you. How are you?*

*(I'm) very well thank you and how are you?*

*Well, so-so. How are you?*

- Greeting and addressing a stranger

*Good morning, Mr Jones. How are you today? I was driving at 30 m.p.h., Officer.*

*That will be \$35, Sir.*

- Addressing a customer or a member of the general public

*Sir/ Madam* (formal)

*Dear/ Love* (familiar, popular) No

address form (informal)

- Introducing someone to someone else

*Professor Smith, may I introduce Dr Anthony Browning? (formal)*

*Mrs Alexander, I'd like you to meet Jonathan Prior.* (formal)

*John, this is Jane Hargreaves / Jane, this is John Smith.* ( informal)

- When being introduced to someone, or when someone is introduced to you

*How do you do?* (formal)

*Pleased to meet you!* (informal)

*Hello! (informal)*

- Congratulating someone

*Congratulations!*

*Well done!*

- Making someone welcome

*Welcome!*

*Do come in!*

*Make yourself at home!*

- Inviting guests to serve themselves

*Please help yourself.*

- Proposing a toast

*Cheers!*

*Your (very) good health!*

*Here's to you / the happy couple!*

- Good wishes

*Many happy returns (of the day)!*

*Happy birthday!*

*Merry Christmas!*

*Happy New Year!*

*Good / the best of luck!*

*Enjoy yourself!*

*Have a good time! Have*

*a good journey! Keep*

*well.*

*Take care.*

- Taking leave

*Good morning / afternoon / evening / night (formal)*

*Bye-bye! (informal)*

*Cheerio (informal)*

*I'll be seeing you tomorrow / next week (informal)*

### **5.5. Estructuración del discurso**

- Opening

(on formal occasions) *Ladies and gentlemen!*

(informal) *Right! Ahem* (sound of clearing one's throat)

- Hesitating

*...er...*

*...you know...*

*...just a moment*

*...How shall I put it?*

- Correcting oneself

*No...*

*Sorry...*

*I mean...*

*That is not exactly what I meant to say.*

*Let me try / start again*

*That is to say...*

- Introducing a theme

*I'd like to say something about the problem of pollution.*

- Expressing an opinion

*As I see it...*

*Really?*

*Oh!*

*In my opinion... I  
think...*

- Enumerating

*In the first place... , in the second place... (etc)*

*First ...second(ly)+third(ly)...(etc)*

*First..., then..., then...*

*and...and...*

- Exemplifying

*For example...* (written e.g.)

*For instance...*

*...and so on.*

- Emphasising

(in hand or type-written texts) use of underlining

(in printed texts) use of italics, use of bolding, use of capitals

Special phrases:

*...especially...*

*It's important that...*

- Summarizing

*To sum up... In*

*brief...*

- Changing the theme

*Something else...*

*To change the subject...*

*I'd like to say something else.*

- Asking someone to change the theme

*I'd like to ask you something else*

- Asking someone's opinion

*What do you think about / of...?*

*What is your opinion / view?*

- Showing that one is following a person's discourse

*I see Yes /*

*No*

- Interrupting

*Excuse me.*

*May I come in here?*

*May I say something?*

- Objecting / Protesting

*No, I'm sorry but...*

- Asking someone to be silent

*Sh!*

*Quiet, please!*

*Shut up!*

- Indicating a wish to continue

*Just one moment / a minute, please.*

*Please let me finish.*

- Encouraging someone to continue

*Go on!*

- Indicating that one is coming to an end

*Finally...*

*To finish, I would like to say that... In conclusion...*

## TELEPHONE

- Opening

(on answering a call) *Oxford five, oh, two, double one*

*Hello, this is Mary Smith speaking.*

(when initiating a call) *Marcel Le Blanc here*  
*This is Marcel...*

- Asking for

*Can I speak to John, please?*

*Could you put me through to Mr Jones, please?*

- Asking someone to wait

*Hold on!*

*Just a moment, please.*

- Asking whether you are heard and understood

*Are you still there?*

*Can you hear me?*

- Announcing new call

*I'll call back later...*

## LETTERS

- Opening

(if name is known) *Dear Professor Jones*

(if name is not known) *Dear sir / Madam*

(to friends and family) *Dear Dick; My dear Henry*

- Closing

*Yours faithfully Yours*

*sincerely*

*(With) best wishes...*

*Love (from)...*

## 5.6. Corrección de la comunicación

- Signalling non understanding

*Sorry, I don't understand*

- Asking for repetition of sentence

*(I beg your) pardon?*

*What did you say, please? (Sorry)*

*could you say that again? Could you repeat that, please?*

- Asking for repetition of a word or phrase  
Sorry + wh- question

- Asking for clarification

*What does X mean?*

*What do you mean by X?*

*What is X exactly?*

*Could you explain that, please?*

- Asking someone to spell something

*Could you spell that, please? How*

*do you spell that, please?*

- Asking for something to be written down

*Could you write that down for me, please?*

- Expressing ignorance of a word or expression

*I do not know how to say it.*

*I do not know what you call it.*

*I do not know the word in English.*

- Appealing for assistance

*What is the English for ...?*

*What is X in English?*

*How do you say X in English?*

- Asking someone to speak more slowly

*(Can you speak) more slowly, please?*

*Not so fast, please.*

- Paraphrasing

*A / some kind / sort of + generic*

*Something like...*

*Something + relative clause*

- Repeating what one has said

*X (repeated more slowly and without phonetic reduction)*

*I said X.*

*I said that...*

*I asked you to shut the door.*

*I asked you where the toilet was.*

- Asking if you have been understood

*Is that clear?*

*Do you understand?*

- Spelling out a word or expression M-O-N-K-E-Y-S

*Tough is spelt T-O-U-G-H*

- Correcting oneself

*(Sorry) No, not X, Y! No, I*

*mean(t) Y, not X.*

- Supplying a word or expression

*Do you mean X?*

*Perhaps you mean X? I*

*think you mean X*

*X (perhaps)*

## 6. CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS

### 6.1. El sintagma nominal

#### 6.1.1. Núcleo: sustantivo y pronombre

##### - Sustantivo:

. Clases: casos especiales: *The Argentine; news / a news item.*

- Sustantivos en función de adjetivo (*flower shop*); contraste con la forma posesiva: *dog food/ the dog's food.*
- Sustantivos compuestos: *daughters-in-law; men-of-war; passers-by; boy-friends; grown-ups; assistant-directors; women doctors.*

. Género

- Transferencia: Usos de *it / she* para referirse a países: *Italy has increased her exports.*
- Tratamiento afectivo de entidades animadas / inanimadas: *My cat?, she is really lazy.*

. Número:

- Plurales irregulares e invariables: *means...*
- Palabras de origen extranjero normalmente usadas en plural: *media; data; criteria;*

. Caso

*errata; bacteria.*

##### - Pronombres

- Grupo genitival: *Someone else's fault.*
- Genitivo independiente: *My marks weren't as good as John's.*

. Personales

- Usos especiales de *we / you / they / one.* *How do you get to Chester?*
- Usos especiales de *it*; *I find it difficult to concentrate here.*

. Reflexivos. Usos idiomáticos: *Mark is full of himself; I did it by myself.*

. Posesivos: enfatizador "own": *John was his own boss.*

. Relativos.

Relativos: *who, whom, whose, which, that, where.* Revisión y uso en contextos formales.

- Forma *that* obligatoria: *The guy that works opposite me is on sick leave.*
- Forma relative Ø: *The guy I'm looking for is off work.*

. Indefinidos: *none at all; She gave us no help at all.*

. Interrogativos. Distinción entre *who / whom.*

. Contraste entre *Both* / *neither* / *either*

#### 6.1.2. Modificación del núcleo

- Determinantes:

. Artículos: Determinado:

- Casos de omisión de uso general: *at home, in bed, after lunch.*
- Omisiones en otros usos: *she came third, they were taken to hospital.*

. Cuantificadores: Usos especiales de cuantificadores: *a school of fish; a speck of dust; any help will be welcome; half (of) the population; three and a half laps.*

- Aposición: Indicadores apositivos: *namely; rather; including / included.*

## 6. 2. El sintagma adjetival

6. 2.1. Núcleo: adjetivo

- Adjetivo

. Grado

- Modificación con *somewhat, slightly, pretty, rather: somewhat excessive, pretty difficult, slightly annoying; hardly, sort / kind of.*

. Orden de adjetivos en la frase: orden de múltiples adjetivos antes del nombre (posición de adjetivos en cadena): Determinante > valor / opinión > tamaño > edad > forma > color > origen > material > nombre compuesto: *Those beautiful black riding-boots;*

*The voluptuous Argentine tango dancer;*

*That horrendous green plastic raincoat.*

## 6. 3. El sintagma verbal

6. 3.1. Núcleo: verbo

- Verbo

. Clases

- Casos especiales: *Seek / sought; hang-hung / hanged; needn't / didn't need*

. Tiempo

- Expresión del futuro: *will (+ have + Part Pas): By the end of the week he will have finished the book; be due to +inf.: My train is due to leave at four o'clock; will (+ have+Part Pres): By the end of the month I will have been working here for three years.*
- Expresión del presente: *be (+ always + -ing); He's always complaining*
- Expresión del futuro en el pasado: *They were going to provide us with a new car; I*

. Aspecto

*meant to tell you but it slipped my mind.*

- Durativo: verbos intrínsecamente durativos;  
*would + inf.; look, listen; He would always  
stay near his mum.*
- Perífrasis verbales (be about to); *The train was  
about to leave when I arrived  
at the station.*

- Iterativo: verbos intrínsecamente iterativos; perífrasis verbales (go / keep on + -ing); repetición del verbo; *The child kept on crying after the fall; She can't help interrupting; He talks and talks.*
- Terminativo: *he arrived; he passed out.*
- Casos especiales de uso del gerundio: *Do you mind...?; I'm looking forward to; be/get used to; It's no use; there's no point in...*

. Modalidad: A)

- Shall : ofrecimientos y sugerencias.
- Will: decisiones en el momento de hablar, promesas y peticiones.
- Can / could, be able to: contraste para expresar capacidad.
- Can / could, may / might: expresar posibilidad y pedir permiso. Diferencias de significado y registro.
- Can't, must, may: expresión de deducción.
- Could: sugerencias.
- Should, ought to, had better: dar consejo, opinión o sugerir.

B) Casos más especiales de expresión de modalidad:

- Necesidad y obligación: shall
- Permiso: might
- Intención y volición: shall
- Subjuntivo: use of should; *He demanded that the price be reduced; He demanded that the price should be reduced.*

. Voz pasiva

- Estructuras; *He can't be allowed to do that; They're reported to...*
- Get/have something done; *His car got damaged; He had his hair cut*

## 6. 4. El sintagma adverbial

6. 4. 1. Núcleo: adverbios y locuciones adverbiales

- Adverbio:

. Clases: (enfanzadores / restrictivos / actitudinales) *really; actually; simply; just; certainly; hardly; (un)fortunately; surprisingly; personally; frankly; besides; rather; instead. I'm sure she can't read that quickly; he talks so slowly it's almost irritating to listen (enfanzador); Frankly, I think he's lying; Personally, I think it's a really hare-brained idea. (actitudinal); I could hardly understand a word the guide said. (restrictivo)*

. Grado: positivo relativo: *fairly quickly; pretty well; somewhat better*

- Posición de los elementos del sintagma adverbial

. Posición relativa en cadenas de adverbios

. Locuciones de modo, lugar y tiempo

## **6. 5. El sintagma preposicional**

#### 6. 5. 1. Núcleo: preposición y locuciones preposicionales

##### - Clases:

Lugar: *beyond* -> *His house is beyond the olive grove.*

Tiempo: *before, after, after that, up to: up to the end of the month.*

causa / propósito: *because of* -> *because of the accident, he won't be able to walk properly.*

medios / agente: *in this manner, in such a manner that: applications should be made in this manner*

acompañamiento: *with, without.*

apoyo / oposición: *against*

postmodificador de SN: *with regard to* -> *with regard to tuition.*

complemento de V o Adj; *of (postmodificador); it's the most advanced institution in the area*

#### 6. 5. 2. Modificación del núcleo

- SN: *six per cent above the last quarter*
- Sadv: *He drove right off the road*
- Sprep: *from under the bridge*
- SV: *apart from dancing*

#### 6. 5. 3. Funciones sintácticas del sintagma preposicional

- Suj: *Around ten or twelve people will be enough for the job.*
- adjunto: *They were sitting on the fence.*
- postmodificador: *The toys in the window looked wonderful.*
- complemento de verbo: *The snake slid from under the boulder.*
- declarativa de adjetivo: *I'm happy about your progress.*

#### 6. 5 .4. Posición de los elementos del sintagma preposicional y fenómenos de concordancia

### 6. 6. La oración simple

#### 6. 6. 1. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición

##### - Oración declarativa (statement):

. Auxiliar enfático: *They do want you to come; We did pay for it; We do believe in equality.*

. Sujeto anticipativo *it*: *IT + verb+ frase extrapuesta (that/wh-etc...) It was odd that she came without her children.*

##### - Oración interrogativa

. Omisión del Suj / VAux: *Having fun?; You coming?*

. Interrogativas retóricas: *What difference does it make?*

. Interrogativas de eco: *I've given my car away. – You what?*

- Oración exclamativa

. Con estructura interrogativa: *Isn't it lovely! How could you!*

- Oración imperativa

- . Refuerzo pronominal: *Don't you (ever) dare do that!*
- . Auxiliar enfático: *Do sit down!; Do hurry!*

6. 6. 2. Fenómenos de concordancia

- Sujeto – Verbo: Concordancia gramatical, nocional y de proximidad.
  - . Sujeto colectivo: variabilidad.
  - . Frases completivas: *What I hate (the) most is / are sci-fi films.*
  - . Estructuras enfáticas: *It was in May when everybody left for the lakes.*
- Concordancia de "Everybody": *Everybody should do their share of the job.*

**6. 7. La oración compuesta**

6. 7. 1. Expresión de relaciones lógicas

- Conjunción: not only... but (also).
- Concesión: still; despite (the fact that / -ing); in spite of (the fact that / -ing).
- Condición: as / so long as; supposing; given (that); provided / providing; unless.
- Causa: owing to; due to; because of, thanks to
- Finalidad: so as to; in order to / that; for (s.o.) to; so as not to
- Resultado: therefore; thus.
- Relaciones temporales: on / before / after +(-ing /having + Part Pas) ; whenever

6. 7. 2. Sintaxis - Orden de las oraciones:

- Orden de los elementos en la frase simple.
- Orden habitual de la frase principal y subordinada.
- Cambios en el orden habitual según el nexos.
- Cambios en el orden habitual por razones enfáticas.

**7. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS**

### 7.1. El alfabeto.

- Representación gráfica de fonemas y sonidos Ortografía de palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.).
- Uso de mayúsculas:
  - . Con nombres propios: (personas, lugares, obras literarias, días de la semana, meses, planetas.
  - . Con títulos en aposición (*General Von Ryan, Mr Smith, Ms Wells, Dr Straw*).
  - . Con acrónimos (C.O.D., UN, BBC) y abreviaturas (BrE, AmE)
  - . Al comenzar un texto y después de punto.
- Uso de cursiva (italics), negrita (bold) y subrayados.

### 7.2. Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.)

- Apóstrofe:
  - . Genitivo sajón: the girl's, the girls'.
  - . Contracciones: I'm, he's, we're, I can't, I won't.
  - . Fechas: '25 (for 2025), the 40s or the 40's.
- Guión: Palabras compuestas: Dry-dock & Dry dock, letter-writer & letter writer.
- Dos puntos: Explicación: *I have some news for you: Peter has arrived.*
- Punto y coma: Coordinación: *The house needed painting; the garden was full of weeds*
- Guiones y paréntesis para marcar separación:
  - The other man – Michael Douglas – wanted to declare.*
  - The other man (Michael Douglas) wanted to declare.*

## 8. CONTENIDOS FONOLÓGICOS

- Pronunciación de las terminaciones de plural, de las formas posesivas y de las formas verbales en -s (s, z, iz) , -ing , - . -ed (pasado simple y participio de pasado):

.

/d/      *rubbed, lived, pleased, seemed, played, stared.*

/t/      *helped, cooked, reached, laughed, kissed, finished.*

/ɪd/     *wanted, ended, started, carried, married, studied.*

- Pronunciación correcta del léxico básico y de grupos fónicos que pueden presentar dificultades: consonant clusters, finales de palabra, contracciones verbales.
- Pronunciación de las letras y recitado de números de teléfono, años y otras cantidades (de tres o más cifras, decimales).
- \*Familiarización con la acentuación inglesa y su diferencia con la acentuación de su lengua materna.
- Pares mínimos: *sheep/ ship, ban/ van, fan/ fun, ban/ bang.*
- Fonemas ingleses que pueden tener especial dificultad: /ð /, /h/, /j/ o /w/.
- Sinalefa (linking of words): (e.j. *the door /do:(r)/ en the door is open*)
- Aspectos básicos del ritmo y la entonación: características significativas que marcan diferencias de significado o función, ej. en oraciones aseverativas (afirmativas o negativas). Wh-questions y Yes-No questions, expresiones o frases (chunks), thank you ...
- Otros: silent consonants (ej. K en *knee, knife, know*; L en *could, would*; S en *island*; ...).
- Acentuación en palabras básicas y cambio de función o significado: *'record / re'cord*. (Ligeros cambios de pronunciación vocálica).
- \*Diferencias básicas de pronunciación entre inglés británico y americano.

**Nota: (\*) el alumnado debe ser consciente de su existencia pero no será exigible su realización en su producción oral.**

## **9. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES**

El alumnado deberá adquirir un conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. Se tendrán en cuenta las áreas siguientes:

### **Vida cotidiana:**

- Horarios y hábitos de comidas
- Gastronomía: platos típicos
- Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo/ educación
- Celebraciones, ceremonias y festividades más significativas

### **Actividades de ocio:**

- El mundo del cine
- Deportes típicos
- Eventos deportivos
- Medios de comunicación

### **Relaciones humanas y sociales:**

- Usos y costumbres de la vida familiar
- Relaciones familiares, generacionales y profesionales

### **Condiciones de vida y trabajo:**

- Introducción al mundo laboral
- Búsqueda de empleo
- Educación
- \*Seguridad social
- Hábitos de salud e higiene

### **Valores, creencias y actitudes:**

- Valores y creencias fundamentales
- Tradiciones importantes

### **\*Lenguaje corporal:**

- Gestos y posturas
- Proximidad y contacto visual

### **Convenciones sociales:**

- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento
- Normas de cortesía

### **Geografía básica:**

- Clima y medio ambiente
- Países más importantes en los que se habla la lengua y ciudades significativas.

Incidencias geográficas en la lengua: introducción básica a las variedades de lengua.

## 10. METODOLOGÍA

Concebimos el idioma como un sistema para la comunicación en distintas situaciones de “interacción social”, en las que dicho sistema lingüístico se utiliza de forma significativa y adecuada al contexto para llevar a cabo una serie de tareas. “El enfoque orientado a la acción”, recogido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, será el eje de la metodología que se utilizará en la enseñanza y aprendizaje de las lenguas. Este aprendizaje se basará en tareas diseñadas a partir de los objetivos específicos. En la realización de éstas, el alumnado deberá aprender a utilizar estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, procedimientos discursivos y conocimientos formales que le permitan comprender y producir textos ajustados a las situaciones de comunicación.

Las tareas, y todas las actividades relacionadas con ellas, se centrarán fundamentalmente en el alumnado y su actuación. El papel del profesorado será esencialmente el de presentador, impulsor y evaluador de la actividad, valorando el uso adecuado del idioma por encima del conocimiento teórico del mismo y de la mera corrección formal. Aplicaremos una metodología que proporcione al alumnado las competencias y destrezas necesarias para realizar dichas tareas con eficacia.

Los distintos tipos de contenidos se presentarán de manera integrada dentro de tareas comunicativas de comprensión, expresión, interacción y mediación o distintas combinaciones de las mismas. Los contenidos puramente lingüísticos sirven de vehículo para la comunicación. El estudio de la gramática y del léxico se concibe como instrumento para tal fin, a través, en la medida de lo posible, de la inducción de las reglas.

Del mismo modo, las competencias sociolingüística y pragmática deberán adquirirse siempre a través de tareas en las que se utilizarán materiales auténticos que les permitan entrar en contacto directo con los usos y características de las culturas en cuestión.

La evaluación de las competencias gramaticales nunca será ajena a situaciones de comunicación real y contextualizada. Los errores se aceptarán como interlengua y sólo se tendrán en cuenta cuando sean sistemáticos o interfieran en la comunicación: el análisis de los errores sirve para que el alumnado reflexione sobre su actuación y mejore.

No sólo habrá que desarrollar en el alumnado sus capacidades innatas, sino también las estrategias de aprendizaje adecuadas para la autoformación.

Para potenciar el uso adecuado del idioma, el profesorado presentará una serie de experiencias de aprendizaje que:

- estimulen el interés y la sensibilidad hacia las culturas en las que se habla la lengua objeto de estudio,
- fomenten la confianza del alumnado en sí mismo a la hora de comunicarse,
- aumenten la motivación para aprender dentro del aula y
- desarrollen la capacidad para aprender de manera autónoma.

### **10.1 Plataformas Online**

La EOIDNA proveerá de un servicio personalizado a través de una plataforma online a los estudiantes que se hayan matriculado en el nivel B2.2 en los programas de universidades, internacional o por adecuaciones avanzadas, con el objetivo de familiarizarles con las diferentes destrezas evaluadas en los exámenes oficiales del nivel. Una vez matriculados se les asignarán unas claves personales de acceso a la plataforma y el profesorado de la EOIDNA se responsabilizará de monitorizar los trabajos realizados online por estos alumnos.

## EVALUACIÓN Y FORMATO DE LAS PRUEBAS

### 11. EVALUACIÓN

#### 11.1 Características generales de la prueba. Partes de la prueba

El examen consta de cinco pruebas. Cada una de ellas medirá una actividad de lengua: Comprensión de textos orales, Comprensión de textos escritos, Producción y coproducción de textos escritos, Producción y coproducción de textos orales y Mediación.

| Prueba |                                        | Estructura | Ponderación | Mínimo               | Apto |
|--------|----------------------------------------|------------|-------------|----------------------|------|
| 1.     | Comprensión de textos escritos (CE)    | 26 ítems   | 20%         | 50%<br>en cada parte |      |
| 2.     | Comprensión de textos orales (CO)      | 26 ítems   | 20%         |                      |      |
| 3.     | Producción y coproducción escrita (EE) | 2 tareas   | 20%         |                      |      |
| 4.     | Producción y coproducción oral (EO)    | 2 tareas   | 20%         |                      |      |
| 5.     | Mediación (MD)                         | 2 tareas   | 20%         |                      |      |
| TOTAL  |                                        |            | 100%        |                      | 65%  |

\*20 puntos repartidos en 26 ítems

El alumnado podrá acceder a todas y cada una de las pruebas sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

Para superar el examen en su totalidad, y obtener así el certificado correspondiente, será necesario obtener al menos 65 puntos de los 100 totales (65% global). La obtención de al menos el 50% de la puntuación en una o más pruebas podrá permitir un resultado de Apto siempre y cuando la puntuación total resultante de todas las pruebas sea de 65% o superior.

Quien no alcance el mínimo del 65% de la puntuación total de la prueba de competencia general en la convocatoria ordinaria, además de tener que recuperar cada una de las actividades de lengua en las que no hubiera obtenido una puntuación mínima del 50% (10 sobre 20), se podrá examinar en la convocatoria extraordinaria exclusivamente de aquellas actividades de lengua en las que no hubiera alcanzado el mínimo establecido del 65% (13 sobre 20). Es decir, el alumno deberá presentarse a toda destreza en la que haya obtenido una nota inferior a 10 sobre 20 y podrá presentarse para subir nota a toda destreza en la que haya obtenido una nota entre 10 y 13 puntos sobre 20.

Para todas las partes a las que el candidato/a se presente en ambas convocatorias, la

puntuación final que se aplicará será la mejor de ambas. Es importante recalcar que la

Mediación es un bloque, es decir, no se pueden mezclar las mejores notas de mediación oral con las mejores de mediación escrita. La Mediación, al igual que otras destrezas como la Expresión oral y la Expresión escrita, consta de dos ejercicios pero que resultan en una sola nota sobre 20. La nota que prevalece es la más alta de la nota total en Mediación de cada convocatoria (la suma de la mediación oral y escrita). Esto implica que, si un alumno quisiera presentarse a dicha destreza para subir nota en septiembre, tendrá que presentarse a las dos de la destreza, oral y escrita.

Corresponde al profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas la administración de las pruebas para la obtención de los certificados del nivel Intermedio B2.

El examen completo se administrará en dos sesiones diferentes, con una parte escrita y otra parte oral, siguiendo el orden de la siguiente tabla:

|                | PRUEBA                                            | DURACIÓN     |        |
|----------------|---------------------------------------------------|--------------|--------|
| EXAMEN ESCRITO | Comprensión de textos escritos (CE)               | 60'          | 3h 40' |
|                | Comprensión de textos orales (CO)                 | 45'          |        |
|                | Mediación escrita (ME)                            | 30'          |        |
|                | Producción y Coproducción de textos escritos (EE) | 75'          |        |
| EXAMEN ORAL    | Mediación oral (MO)                               | 14' (pareja) | 30'    |
|                | Producción y coproducción de textos orales (EO)   | 16' (pareja) |        |

Se respetarán los tiempos y el orden de realización de las partes tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria. Por razones organizativas, una o varias escuelas podrán establecer una fecha diferente para la realización de las pruebas de Producción y coproducción de textos escritos y de Mediación escrita, que será comunicada al alumnado con al menos 15 días de anterioridad.

## CARACTERÍSTICAS DE LAS CINCO PRUEBAS DEL EXAMEN

### 1. PRUEBA DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (CE)

El candidato/a deberá ser capaz de comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Formato de la prueba: cuatro tareas con un total de 26 ítems repartidos de la siguiente forma:

| TAREA                  | MICRO-DESTREZA                                                                      | TIPO DE TEXTO                                                              | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tarea 1<br>6 o 7 ítems | -Reconocer las ideas principales de un texto<br>-Reconocer los detalles de un texto | Texto de hasta 550 palabras                                                | -Elegir la opción a b c que mejor responda a cada una de las 6/7 preguntas                                                                                                                   |
| Tarea 2<br>6 o 7 ítems | -Identificar las opiniones, actitudes tanto implícitas como explícitas              | 6/7 textos cortos o párrafos de un texto (hasta 500 palabras)              | -Relacionar 8/9 enunciados con uno de los 6/7 textos o párrafos (habrá un enunciado de ejemplo)                                                                                              |
| Tarea 3<br>6 o 7 ítems | -Reconocer la estructura del texto y/o la conexión entre las partes                 | Texto de hasta 500 palabras del que se han extraído 6/7 frases o sintagmas | -Leer el texto incompleto e identificar, de entre 8/9 fragmentos posibles, los que corresponden a sus 6 o 7 huecos.                                                                          |
| Tarea 4<br>7 u 8 ítems | -Anticipar elementos del texto en función del contexto                              | Texto de hasta 350 palabras del que se han extraído 7 u 8 palabras         | -Leer el texto incompleto y elegir de entre 20 opciones la que corresponde a cada hueco (11/12 distractores + ejemplo)<br>-Leer el texto incompleto y elegir la opción a b c para cada hueco |

## 2. PRUEBA DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES (CO)

El candidato deberá ser capaz de comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

Formato de la prueba: cuatro tareas con un total de 26 ítems repartidos de la siguiente forma:

| TAREA                  | MICRO-DESTREZA                                                                                                                                      | TIPO DE TEXTO                                                      | PROCEDIMIENTO                                                                                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tarea 1<br>7 u 8 ítems | Sentido general<br>Comprender las ideas principales<br><br>Comprender los detalles de un texto<br><br>Identificar las opiniones y/o actitudes tanto | Siete u ocho anuncios o noticias hasta 5'30" (incluido el ejemplo) | Relacionar cada uno de los 7/8 textos con su epígrafe de entre los 9 propuestos                                                         |
| Tarea 2<br>6 o 7 ítems |                                                                                                                                                     | Un texto monológico, entrevista o conversación de hasta 4 minutos  | Elegir la opción correcta (a, b, c) para cada pregunta/enunciado.<br>Para cada uno de los 6/7 enunciados, decir si es verdadero o falso |
| Tarea 3<br>6 o 7 ítems |                                                                                                                                                     | Una conversación o entrevista de hasta 3 minutos                   | Elegir la opción correcta a/b/c para cada pregunta/enunciado                                                                            |

|                        |                               |                                |                                                                                                                         |
|------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tarea 4<br>6 o 7 ítems | implícitas como<br>explícitas | Un texto de hasta<br>4 minutos | Elegir la opción correcta a/b/c para cada<br>pregunta/enunciado<br>Contestar a preguntas abiertas (máx. 6<br>palabras)* |
|------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. PRUEBA DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN ESCRITA (EE)

El candidato/a deberá ser capaz de producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

Formato de la prueba:

|                        | COPRODUCCIÓN                                                                                                                                                      | PRODUCCIÓN                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de texto          | Correo electrónico<br>Chat<br>Foro                                                                                                                                | Sección de producción libre de un formulario<br>Carta de motivación<br>Blogs                                                                                                                                                            |
| Propósito comunicativo | Empatizar Hacer cumplidos<br>Acusar, defender, excusar<br>Lamentar<br>Reprochar<br>Resaltar aspectos importantes<br>Formular sugerencias, condiciones e hipótesis | Formular sugerencias, condiciones e hipótesis.<br>Resaltar importancia personal de hechos y experiencias<br>Exponer asuntos con cierto detalle<br>Desarrollar un argumento razonando a favor y en contra de un punto de vista concreto. |
|                        | Dar y solicitar información detallada en correspondencia formal<br>Explicar y justificar motivos en correspondencia formal                                        | Explicar las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportar conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.                                                                                 |
| Extensión              | 100-120 palabras                                                                                                                                                  | 180-200 palabras                                                                                                                                                                                                                        |
| Tiempo                 | 75 minutos                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         |
| Puntuación             | 10 puntos                                                                                                                                                         | 10 puntos                                                                                                                                                                                                                               |

Los textos que el candidato deberá producir versarán sobre temas cotidianos de carácter general (recogidos en el Currículo de Nivel B2, del DF 68/2018, de 29 de agosto).

Criterios de evaluación

#### Eficacia Comunicativa

Evalúa si el candidato responde a la situación comunicativa de manera eficaz y se ajusta a la tarea. Es decir:

- Alcanza la finalidad comunicativa establecida y comunica con eficacia lo que pretende decir: lleva a cabo las funciones requeridas (informar, solicitar, etc.) y produce el efecto deseado en el destinatario. La impresión general de la realización de la tarea es positiva.
- Respeta las convenciones sociales y discursivas del tipo de texto (narración, descripción, argumentación, etc.), así como los formatos textuales correspondientes.
- Utiliza la variedad de la lengua y el registro requeridos, así como las estrategias de cortesía y netiqueta adecuadas, cuando corresponde.

- Se atiende a las instrucciones de la tarea: se ajusta a la extensión marcada, desarrolla todos los puntos siguiendo las pautas y aporta suficiente información y contenido relevante para el tema propuesto.

### **Coherencia y cohesión**

Evalúa la capacidad del candidato para producir un texto coherente y comprensible, que está bien cohesionado. Es decir:

- Da información suficientemente explícita y no hay ambigüedad. El texto se lee con facilidad.
- Organiza bien la información y los argumentos: la idea general y el punto de vista se identifican correctamente.
- Hace progresar el tema, evitando la redundancia y los saltos o rupturas. Utiliza transiciones entre los distintos temas o puntos de vista.
- Hace un buen uso de párrafos, de signos de puntuación y de conectores. Las ideas están bien enlazadas entre párrafos y oraciones.
- Utiliza adecuadamente los mecanismos de referencia externa (espacial, temporal) e interna (pronombres, adverbios, tiempos verbales, concordancia, etc.)

### **Riqueza lingüística**

Evalúa, en relación al nivel, la amplitud y complejidad de los recursos lingüísticos que utiliza el candidato. Es decir:

- Utiliza una gama amplia de estructuras sintácticas y gramaticales variadas y apropiadas para el nivel.
- Utiliza un léxico suficientemente amplio y diverso: vocabulario relacionado con el tema, sinónimos, conectores variados, expresiones u otros recursos estilísticos, etc.
- Asume riesgos en los recursos lingüísticos del nivel, o por encima del mismo, aunque pueda haber alguna imprecisión, siempre que dichos defectos no afecten a la comprensión del texto.

### **Corrección lingüística**

Evalúa, en relación al nivel, la precisión o exactitud en el uso del código lingüístico que utiliza el candidato. Es decir:

- Utiliza con bastante corrección la ortografía, morfología y sintaxis.
- Utiliza con bastante precisión el léxico del nivel, las colocaciones son naturales, etc.

## **4. PRUEBA DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN ORAL (EO)**

El candidato/a deberá ser capaz de producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

### **4.1 Formato de la prueba**

- La prueba se realiza por parejas o tríos ante un tribunal de dos examinadores y será grabada.

En caso de que sólo haya un candidato/a, uno de los examinadores actuará de pareja para la tarea de coproducción.

- Cuando llegue su turno, un examinador/a les llama al aula donde se realiza la prueba. La tarea de Mediación oral se realiza también en la misma sesión, tal como se ha indicado en las tablas del punto 5.1 de esta guía.

|                        | <b>PRODUCCIÓN</b>                                                                                                                      | <b>COPRODUCCIÓN</b>                                                                                                                                                           |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tarea                  | Expresión de la opinión personal a partir de unas preguntas propuestas que relacionan el tema con la opinión personal del candidato/a. | Entablar una conversación en la que se debaten ciertos aspectos de un tema acotado por un enunciado (* ver modelo)                                                            |
| Propósito comunicativo | Expresar puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.                                            | Expresar opinión<br>Defender puntos de vista<br>Hacer hipótesis<br>Comparar distintas opciones<br>Mostrar acuerdo / desacuerdo<br>Confirmar información<br>Pedir aclaraciones |
| Soporte                | Tarjeta A4 con dos fotos ilustrativas del tema y tres preguntas                                                                        | Tarjeta A5 con un enunciado, cuatro puntos* a debatir sobre el contexto que plantea el enunciado (iguales para ambos candidatos) y un punto libre.                            |
| Preparación            | 1'                                                                                                                                     | 1' (simultánea, pero individualmente)                                                                                                                                         |
| Exposición             | 3-4'                                                                                                                                   | 4-5' pareja (6-8' trío)                                                                                                                                                       |
| 2 candidatos           | 10'                                                                                                                                    | 6' (9' trío)                                                                                                                                                                  |
| Total prueba           | 16' (19' trío)                                                                                                                         |                                                                                                                                                                               |

\* En la coproducción no es necesario que se debatan todos los puntos.

La preparación de las dos tareas se hace en el aula de la prueba y delante de los examinadores.

#### 4.2. Descripción de cada fase:

##### a) Acogida:

- El examinador/a indica a los candidatos/as dónde deben sentarse y les pide que se identifiquen con un documento que incluya una fotografía.
- El examinador/a les pregunta si necesitan un justificante de asistencia (bien antes de empezar o al acabar).

##### b) Producción oral:

- El examinador explica las instrucciones verbalmente y entrega al candidato A dos soportes de temática diferente que servirán de base para la realización de la producción oral. Dichos soportes consisten en una tarjeta A4 con dos fotos acompañadas de 3 preguntas.
- Una vez que tiene el soporte, el candidato A dispone de 1 minuto para la elección y preparación.
- Un miembro del tribunal examinador le indica el momento de empezar.
- El candidato A, a quien le toca intervenir en primer lugar, desarrolla la producción oral respondiendo a las tres preguntas de manera elaborada.
- Durante la intervención del candidato A, que tiene una duración de entre 3 y 4 minutos, los examinadores/as no intervienen, salvo en los siguientes casos:

- i) si se rompe la comunicación,
- ii) si la producción no se adecúa a la consigna, o
- iii) si la producción es considerada insuficiente.

- Al acabar la producción oral del candidato A, el examinador/a entrega al candidato B otros dos soportes diferentes para preparar su producción oral, repitiéndose de nuevo los pasos.

c) Fase de coproducción:

- El tribunal examinador da las instrucciones a los dos candidatos/as verbalmente y explica que disponen de 1 minuto para la preparación (simultánea pero individualmente).
- El examinador/a lee en voz alta la consigna de la tarea, asegurándose de que los dos candidatos la entienden y entrega a cada uno un soporte. Dicho soporte consiste en una tarjeta A5 con los aspectos sobre los que versará la conversación: un enunciado, cuatro puntos a debatir obligatoriamente sobre el contexto que plantea el enunciado (iguales para ambos candidatos) y un punto libre.
- Al acabar el tiempo de preparación, el tribunal indica quién empieza la interacción (candidato A).
- Ambos candidatos entablarán una conversación con el fin de intercambiar opiniones sobre el tema del soporte. Cada candidato/a procurará intervenir la mitad del tiempo de la duración de la tarea. El candidato B terminará la conversación.
- Durante la interacción de los candidatos, que tendrá una duración de 4-5 minutos, el tribunal examinador no interviene, salvo en los siguientes casos:
  - i) si se rompe la comunicación,
  - ii) si la producción no se adecúa a la consigna, o
  - iii) si la producción es considerada insuficiente.

#### 4.3 Criterios de evaluación

##### **Eficacia Comunicativa**

Evalúa si el candidato/a responde a la situación comunicativa de manera eficaz y se ajusta a la tarea. Es decir:

##### **TAREA DE PRODUCCIÓN:**

- Comunica con la necesaria eficacia lo que pretende decir. La línea discursiva se sigue con bastante facilidad, da información suficientemente explícita y no hay ambigüedad.
- Se adecúa a la tarea: se ajusta al tiempo marcado, desarrollando los puntos de acuerdo con las pautas y aportando suficiente información y contenido relevante para el tema propuesto.
- Aunque puede haber algunas vacilaciones, falsos comienzos, autocorrecciones o frases truncadas, produce un discurso continuado a un ritmo adecuado para el nivel. No interrumpe el desarrollo del discurso con pausas prolongadas o frecuentes.

##### **TAREA DE COPRODUCCIÓN:**

- Participa con bastante naturalidad y eficacia en la interacción: actúa como emisor y receptor activamente, adaptándose al desarrollo del diálogo y reacciona adecuadamente, aportando contenido relevante.
- Hace uso bastante adecuado de los turnos de palabra y utiliza estrategias de cooperación (cortesía, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.), de mantenimiento o cesión del turno (entonación, marcadores discursivos, etc.) y de reorientación de la comunicación (negocia el cambio de tema, etc.)

##### **Control Fonológico**

Evalúa la articulación de sonidos, la acentuación, el ritmo y la entonación. Es decir:

- La pronunciación de los sonidos no se aleja demasiado del estándar y es capaz de articular

grupos de sonidos correctamente.

- Acentúa las palabras correctamente.
- Utiliza los patrones acentuales y rítmicos apropiados.

- Usa la entonación para apoyar el significado.

### **Riqueza Léxica**

Evalúa la amplitud y complejidad del vocabulario utilizado. Es decir:

- Utiliza un léxico suficientemente variado y preciso para el nivel: vocabulario relacionado con el tema, sinónimos, vocablos menos frecuentes y expresiones u otros recursos estilísticos.

### **Corrección Gramatical**

Evalúa la precisión o exactitud en el uso de la gramática. Es decir:

- Utiliza con bastante corrección morfología y sintaxis del nivel.
- Utiliza las estructuras necesarias para la realización de la tarea.

## **5. PRUEBA DE MEDIACIÓN: Mediación Escrita y Mediación Oral**

La prueba de Mediación constará de dos tareas con un valor total de 20 puntos. La primera, la Mediación Escrita, se administrará en la sesión del examen escrito y la segunda, la Mediación Oral, se administrará el día del examen oral

### **5.1. Mediación Escrita**

El candidato/a deberá ser capaz de transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles.

Características de la prueba de mediación escrita y formato:

|            |                                                                                                                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo   | Escribir un correo electrónico o participar en un foro en el que se transmite, resume, explica y adapta un mensaje a un problema planteado por un destinatario descrito en la consigna. |
| Consigna   | En L2, con descripción breve del problema/situación.                                                                                                                                    |
| Soporte    | Texto en L2 con información para mediar.<br>En el soporte también se dará el saludo, la introducción y la despedida del mail.                                                           |
| Extensión  | 120-150 palabras                                                                                                                                                                        |
| Tiempo     | 30'                                                                                                                                                                                     |
| Puntuación | 10 puntos                                                                                                                                                                               |

### **5.2. Mediación Oral**

El candidato/a deberá ser capaz de transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las

opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua.

Características de la prueba de mediación oral y formato:

En la convocatoria ordinaria, la prueba de mediación oral se administrará de manera individual en la sesión del examen oral, antes de la prueba de producción y coproducción oral. En la convocatoria extraordinaria, el orden de administración de la tarea de mediación oral y prueba de producción y coproducción oral dependerá de las pruebas que el candidato tenga pendientes.

|                                    |                                                                                                                           |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo                           | Transmitir y explicar un texto discontinuo tipo folleto, infografía o cartel a un destinatario estándar.                  |
| Consigna                           | En L2                                                                                                                     |
| Soporte (a elegir entre dos temas) | Folleto, infografía o cartel en L2 con información sobre un servicio, evento o producto que incluya breves descripciones. |
| Preparación                        | Ambos candidatos/as individualmente pero de forma simultánea durante 4'                                                   |
| Mediación                          | 2'-3'                                                                                                                     |
| Puntuación                         | 10 puntos                                                                                                                 |

5.3. Criterios de evaluación de la Mediación:

#### **Interpretación del contenido**

Evalúa si el candidato lleva a cabo la tarea de manera eficaz. Es decir:

- Selecciona y adapta la información adecuándola al destinatario y al contexto.
- Interpreta adecuadamente la consigna aportando información pertinente.

#### **Organización del texto**

- Utiliza estrategias de mediación lingüística para organizar o procesar la información del texto.
- Procesa el texto correctamente: transmite, resume, parafrasea, compara o explica la información, ideas y/o los datos de manera bastante adecuada. El texto producido no es literal al soporte textual.

#### **Transmisión de la información**

Evalúa si el candidato/a transmite la información más relevante para el fin comunicativo con claridad y eficacia.

- La información transmitida o el texto procesado está bien organizado: es coherente y fácil de seguir.
- Selecciona las estrategias de transmisión de la información adecuadas a la situación de mediación propuesta y facilita la comprensión de la información de forma bastante eficaz.

#### **Corrección Lingüística**

Evalúa si el candidato hace un uso suficientemente correcto para el nivel del código lingüístico en la transmisión de la información. Es decir:

- Utiliza adecuadamente una cierta gama de vocabulario.
- Usa estructuras del nivel con aceptable corrección.

-Pronuncia con suficiente corrección y naturalidad para el nivel y el discurso es inteligible.  
(Mediación Oral)

**TABLA DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA**

| PRODUCCIÓN ESCRITA    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | B2 | COPRODUCCIÓN ESCRITA |     |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------|-----|
| EFICACIA COMUNICATIVA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                      |     |
| 2,5                   | <input type="checkbox"/> Se ajusta completamente a las convenciones del tipo de texto<br><input type="checkbox"/> Aporta información suficiente y totalmente relevante<br><input type="checkbox"/> Aporta la información requerida de forma clara y transmite el mensaje con precisión                                                       |    |                      | 2,5 |
| 2                     | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                      | 2   |
| 1,5                   | <input type="checkbox"/> Se ajusta en general a las convenciones del tipo de texto, aunque haya algún error de registro.<br><input type="checkbox"/> Aporta información relevante en su mayor parte y suficiente para transmitir el mensaje                                                                                                  |    |                      | 1,5 |
| 1                     | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                      | 1   |
| 0,5                   | <input type="checkbox"/> Comete errores notables en las convenciones del tipo de texto<br><input type="checkbox"/> Aporta poca información o ésta es en gran parte irrelevante para transmitir el mensaje. Puede que haya malinterpretado la tarea                                                                                           |    |                      | 0,5 |
| COHERENCIA Y COHESIÓN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                      |     |
| 2,5                   | <input type="checkbox"/> Desarrolla las ideas con claridad y sin ambigüedades<br><input type="checkbox"/> Organiza bien la información utilizando adecuadamente los mecanismos de cohesión                                                                                                                                                   |    |                      | 2,5 |
| 2                     | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                      | 2   |
| 1,5                   | <input type="checkbox"/> Desarrolla las ideas de manera suficientemente clara<br><input type="checkbox"/> Organiza bien la información aunque haya algún error en los mecanismos de cohesión                                                                                                                                                 |    |                      | 1,5 |
| 1                     | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                      | 1   |
| 0,5                   | <input type="checkbox"/> Desarrolla poco las ideas, son simples o poco claras<br><input type="checkbox"/> Organiza el texto con mecanismos de cohesión muy simples o no utiliza adecuadamente estos mecanismos                                                                                                                               |    |                      | 0,5 |
| RIQUEZA LÉXICA        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                      |     |
| 2,5                   | <input type="checkbox"/> Usa adecuadamente una gama de vocabulario cotidiano y menos común, aunque comete alguna imprecisión, esta no afecta a la comunicación<br><input type="checkbox"/> Elige los elementos lingüísticos más apropiados para la construcción del discurso                                                                 |    |                      | 2,5 |
| 2                     | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                      | 2   |
| 1,5                   | <input type="checkbox"/> Usa una cierta gama de vocabulario cotidiano adecuadamente, aunque cometa algún error en términos menos comunes<br><input type="checkbox"/> Usa un repertorio lingüístico suficiente para transmitir el mensaje de manera clara y precisa                                                                           |    |                      | 1,5 |
| 1                     | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                      | 1   |
| 0,5                   | <input type="checkbox"/> Usa vocabulario cotidiano con incorrecciones, imprecisiones o repeticiones<br><input type="checkbox"/> Usa un repertorio lingüístico limitado o con errores léxicos que no dejan clara la idea general                                                                                                              |    |                      | 0,5 |
| CORRECCIÓN GRAMATICAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                      |     |
| 2,5                   | <input type="checkbox"/> Muestra un alto grado de corrección gramatical que le permite expresarse con claridad, aunque pueda producirse algún error gramatical o estructural<br><input type="checkbox"/> Usa estructuras básicas de la lengua con corrección; tiene errores en estructuras más complejas, aunque se pueda deducir el sentido |    |                      | 2,5 |
| 2                     | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                      | 2   |
| 1,5                   | <input type="checkbox"/> Usa estructuras básicas y algunas complejas con bastante corrección<br><input type="checkbox"/> Puede cometer errores en la expresión de ideas más complejas que no impiden la comunicación                                                                                                                         |    |                      | 1,5 |

|     |                                                                                                                                                                                      |                                                    |  |       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|-------|
| 1   | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                          |                                                    |  | 1     |
| 0,5 | <input type="checkbox"/> Usa estructuras básicas de la lengua con aceptable corrección; pero tiene errores notables en estructuras más complejas, aunque se pueda deducir el sentido |                                                    |  | 0,5   |
|     | <input type="checkbox"/> Tiene errores sintácticos y gramaticales que en ocasiones dificultan la comprensión                                                                         |                                                    |  |       |
|     |                                                                                                                                                                                      |                                                    |  |       |
| 0   | Contenido totalmente irrelevante o inconexo, no cumple el propósito comunicativo en absoluto.                                                                                        |                                                    |  | 0     |
|     | TOTAL                                                                                                                                                                                | TOTAL PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ____/ 20 (Apto 13) |  | TOTAL |

## TABLA DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ORAL

| PRODUCCIÓN ORAL       |                                                                                                                                                                                                                                                                                | B2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | COPRODUCCIÓN ORAL |     |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|
| EFICACIA COMUNICATIVA |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |     |
| 2,5                   | <input type="checkbox"/> Responde a todas las preguntas, desarrollando las respuestas con información relevante, elaborada y coherente.<br><input type="checkbox"/> El discurso fluye sin apenas pausas.                                                                       | <input type="checkbox"/> Participa activamente en la conversación y sus reacciones son coherentes. <input type="checkbox"/> Aporta información relevante y elaborada. <input type="checkbox"/> Hace uso de mecanismos básicos para mostrar interés, pedir aclaraciones o confirmar la comprensión.<br><input type="checkbox"/> El discurso fluye sin apenas pausas.                                                                                                      |                   | 2,5 |
| 2                     | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | 2   |
| 1,5                   | <input type="checkbox"/> Responde a todas las preguntas con información relevante, aunque desarrolle poco o de manera desigual las respuestas.<br><input type="checkbox"/> El discurso fluye a pesar de las pausas de planificación.                                           | <input type="checkbox"/> Participa en la conversación apoyándose en las intervenciones de su interlocutor y sus reacciones son coherentes aunque sean sencillas. <input type="checkbox"/> Aporta información relevante en su mayor parte. <input type="checkbox"/> Hace un uso limitado de mecanismos básicos para mostrar interés, pedir aclaraciones o confirmar la comprensión.<br><input type="checkbox"/> El discurso fluye a pesar de las pausas de planificación. |                   | 1,5 |
| 1                     | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | 1   |
| 0,5                   | <input type="checkbox"/> No responde a todas las preguntas o apenas desarrolla las respuestas o cuando lo hace, la información es poco o nada relevante.<br><input type="checkbox"/> Las pausas de planificación interrumpen el discurso.                                      | Su participación en la conversación es bastante pasiva y sus reacciones son muy limitadas, aunque sean coherentes. <input type="checkbox"/> Aporta información, pero poco relevante. <input type="checkbox"/> Hace un uso mínimo de los mecanismos básicos para mostrar interés, pedir aclaraciones o confirmar la comprensión.<br><input type="checkbox"/> Las pausas de planificación interrumpen el discurso.                                                         |                   | 0,5 |
| CONTROL FONOLÓGICO    |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |     |
| 2,5                   | <input type="checkbox"/> Pronuncia de manera claramente comprensible.<br><input type="checkbox"/> Acentúa las palabras correctamente y agrupa las palabras en unidades de significado, manteniendo el ritmo y la entonación de la frase, aunque pueda haber errores puntuales. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | 2,5 |
| 2                     | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | 2   |
| 1,5                   | <input type="checkbox"/> Pronuncia de manera claramente comprensible, aunque comete errores en la pronunciación de sonidos o palabras que ocasionalmente afectan a la comunicación.<br><input type="checkbox"/> Mantiene el ritmo y la entonación, aunque no siempre.          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | 1,5 |
| 1                     | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | 1   |
| 0,5                   | <input type="checkbox"/> Exige esfuerzo de comprensión al oyente por errores en pronunciación de sonidos o palabras, ritmo o entonación.                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | 0,5 |
| RIQUEZA LÉXICA        |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |     |
| 2,5                   | <input type="checkbox"/> Demuestra conocimiento de una gama de vocabulario para expresar ideas con cierta precisión.<br><input type="checkbox"/> Comete errores puntuales que no afectan a la comunicación.                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | 2,5 |
| 2                     | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | 2   |
| 1,5                   | <input type="checkbox"/> Demuestra un conocimiento de cierta gama de vocabulario cotidiano.<br><input type="checkbox"/> Comete algún error en términos menos comunes.                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | 1,5 |
| 1                     | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | 1   |
| 0,5                   | <input type="checkbox"/> Demuestra conocimiento de vocabulario suficiente para expresar sus ideas con cierta precisión, con repeticiones o errores. Las ideas resultan simples por falta de recursos léxicos.                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | 0,5 |
| CORRECCIÓN GRAMATICAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 2,5 | <input type="checkbox"/> Muestra un buen control gramatical en el uso de estructuras básicas y complejas.<br><input type="checkbox"/> Comete errores puntuales que no afectan a la comunicación.                                                      | 2,5              |
| 2   | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                           | 2                |
| 1,5 | <input type="checkbox"/> Muestra un buen control gramatical, utilizando estructuras básicas y algunas complejas con bastante corrección.<br><input type="checkbox"/> Comete errores, a veces básicos, pero son aislados y no impiden la comunicación. | 1,5              |
| 1   | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                           | 1                |
| 0,5 | <input type="checkbox"/> Utiliza estructuras correctas pero básicas.<br><input type="checkbox"/> Comete errores notables aunque se pueda deducir el sentido.                                                                                          | 0,5              |
| 0   | <input type="checkbox"/> No cumple el propósito comunicativo de la tarea. Apenas proporciona información o el contenido es totalmente irrelevante.                                                                                                    | 0                |
|     | <b>TOTAL</b><br><b>TOTAL PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN _____ / 20</b>                                                                                                                                                                                     | <b>TOTAL</b><br> |

**TABLA DE EVALUACIÓN DE LA MEDIACIÓN ESCRITA Y ORAL**

| MEDIACIÓN ORAL                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | B2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MEDIACIÓN ESCRITA |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>INTERPRETACIÓN DEL CONTENIDO</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| 2,5                                  | <input type="checkbox"/> Identifica y selecciona la información relevante para el fin comunicativo (destinatario y contexto).                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2,5               |
| 2                                    | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                 |
| 1,5                                  | <input type="checkbox"/> Identifica y selecciona la información más relevante para el fin comunicativo (destinatario y contexto).                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1,5               |
| 1                                    | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                 |
| 0,5                                  | <input type="checkbox"/> Selecciona información que en parte no es relevante para el fin comunicativo.                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0,5               |
| <b>ORGANIZACIÓN DEL TEXTO</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| 2,5                                  | <input type="checkbox"/> Organiza y reformula o explica la información de forma coherente para aclarar o hacer más comprensible el mensaje al receptor.                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2,5               |
| 2                                    | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                 |
| 1,5                                  | <input type="checkbox"/> Reformula parte de la información, aunque domine la información recogida en la consigna y el soporte.                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1,5               |
| 1                                    | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                 |
| 0,5                                  | <input type="checkbox"/> Apenas reformula, aclara o explica la información.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0,5               |
| <b>TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| 2,5                                  | <input type="checkbox"/> Transmite la información con claridad y de manera eficaz.<br><input type="checkbox"/> Hace un uso eficaz de las estrategias de mediación.                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2,5               |
| 2                                    | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                 |
| 1,5                                  | <input type="checkbox"/> Transmite la información con suficiente claridad y eficacia.<br><input type="checkbox"/> Utiliza alguna de las estrategias de mediación para aclarar o hacer más comprensible el mensaje al receptor, aunque sigue la estructura y la literalidad del texto de entrada.                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1,5               |
| 1                                    | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                 |
| 0,5                                  | <input type="checkbox"/> Muestra dificultades para transmitir la información con suficiente claridad y eficacia.<br><input type="checkbox"/> No utiliza estrategias de mediación para aclarar o hacer más comprensible el mensaje al receptor y repite literalmente partes del texto de entrada aunque no sean relevantes para el fin comunicativo. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0,5               |
| <b>CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| 2,5                                  | <input type="checkbox"/> Utiliza vocabulario suficiente para transmitir la información con precisión.<br><input type="checkbox"/> Pronuncia de forma claramente comprensible, aunque comete errores que ocasionalmente afectan a la comunicación.<br><input type="checkbox"/> Muestra un buen control gramatical.                                   | <input type="checkbox"/> Utiliza adecuadamente una cierta gama de vocabulario cotidiano e introduce algunos términos menos comunes.<br><input type="checkbox"/> Usa estructuras del nivel con aceptable corrección.<br><input type="checkbox"/> Comete errores esporádicos que no impiden la comunicación.                 | 2,5               |
| 2                                    | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                 |
| 1,5                                  | <input type="checkbox"/> Utiliza vocabulario suficiente para transmitir la información, aunque no siempre es capaz de encontrar el término preciso.<br><input type="checkbox"/> Pronuncia de forma suficientemente inteligible, aunque a veces exige algo de esfuerzo.<br><input type="checkbox"/> Muestra un buen control gramatical,              | <input type="checkbox"/> Utiliza vocabulario cotidiano con corrección, aunque haya alguna imprecisión o repetición.<br><input type="checkbox"/> Muestra un buen control de estructuras propias del nivel, aunque cometa algún error en estructuras complejas.<br><input type="checkbox"/> Comete errores que no impiden la | 1,5               |

|            |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |              |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|            | aunque comete errores básicos aislados.                                                                                                                                                                                           | comunicación.                                                                                                                                               |              |
| <b>1</b>   | Comparte características de la banda superior y la inferior                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                             | <b>1</b>     |
| <b>0,5</b> | <input type="checkbox"/> Carece de vocabulario para la transmisión de la información.<br><input type="checkbox"/> Su pronunciación hace difícil la comprensión.<br><input type="checkbox"/> Muestra un escaso control gramatical. | <input type="checkbox"/> Usa vocabulario y estructuras básicas<br><input type="checkbox"/> Comete errores continuos que hacen difícil la lectura del texto. | <b>0,5</b>   |
| <b>0</b>   | <input type="checkbox"/> No cumple el propósito comunicativo de la tarea. Apenas proporciona información o el contenido es totalmente irrelevante.                                                                                |                                                                                                                                                             | <b>0</b>     |
|            | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>TOTAL MEDIACIÓN ORAL Y ESCRITA / 20</b>                                                                                                                  | <b>TOTAL</b> |

