



## ELEMENTARY A1 PRIMARIA A1

**REF:** K502  
**Horas:** 60



## INGLÉS



Contenido	Página
CÓMO USAR ESTE DOCUMENTO	3
A1 – PRICIPIANTE + > SITUACIONES PROFESIONALES	4
A1 – PRINCIPIANTE + > SITUACIONES GENERALES	12



## Cómo usar este documento

El objetivo de este documento es orientarte en el uso de TELL ME MORE y proporcionarte la información necesaria para que sepas elegir la lección que más se adapta a las necesidades de tus alumnos.

1. Este campo contiene el título del programa de formación, su duración y descripción.

### Professional Telephone Communication II - 06:37

The Language Program Professional Telephone Communication will enable you to carry out straightforward tasks over the phone, such as asking for directions or information, and understanding or expressing needs. You will be able to write standard documents, such as surveys, that can be used while on the phone. You will be able to have conversations with others who speak at a moderate pace and without any significant accent.

2. Cada programa de formación contiene varias lecciones. Puedes consultar el título y la duración de cada lección en este campo.

### 1. Directions - 01:20

<b>Lesson Objectives</b>	- Understanding a complex itinerary that is
<b>Targeted Skills</b>	- Listening - Speaking - Reading - Writing
<b>Language Functions</b>	- Asking for directions - Asking for confirmation - Asking for further details - Understanding an itinerary
<b>Lexical Groups</b>	- Travel (to turn, to follow, to pass, ...) - Situation of something in space (right-hand side, left-hand side, in front of, ...) - Situation in time (next, before, soon, ...)
<b>Vocabulary</b>	- 'Here' - 'There'
<b>Grammar</b>	- Infinitive clauses - Question-tags - Interrogative words - 'Should' and 'ought to': advice
<b>Phonetics</b>	- ð (they) - w (Wednesday) - s (sixteen)

3. Para conocer más detalladamente cada lección, puedes consultar la información disponible:

- Los objetivos lingüísticos
- Los temas
- Las nociones de gramática, vocabulario o fonética



## A1 – Principiante + > Situaciones profesionales

### 1. First Meeting / La primera entrevista - 01:15

<b>Objetivos de la lección</b>	Primera entrevista con el director. Saludar a la gente y presentarse: decir su nombre, la función que desempeña y de dónde es. Despedirse.
<b>Léxico</b>	<p>Comunicación y vida intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresiones idiomáticas y fórmulas</li> <li>- Saludos y fórmulas de cortesía</li> </ul> <p>Personalidad y sentimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalidad</li> </ul> <p>Juzgar y opinar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apreciar</li> <li>- Verdadero y falso</li> </ul> <p>Familia, identidad y vida social</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identidad</li> </ul> <p>Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las expresiones</li> </ul>
<b>Gramática</b>	<p>Los pronombres personales sujeto</p> <p>El verbo "to be"</p> <p>El artículo determinado e indeterminado</p> <p>La mayúscula en los nombres de países</p>

### 2. Meeting People / Conocer a gente - 01:06

<b>Objetivos de la lección</b>	Entrevista con un ejecutivo de una empresa en Nueva York. Aprender a saludar a la gente. Decir su nombre y explicar cuál es su trabajo. Hablar de su lugar de trabajo y de dónde es.
<b>Léxico</b>	<p>Comunicación y vida intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saludos y fórmulas de cortesía</li> </ul> <p>Familia, identidad y vida social</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identidad</li> </ul> <p>Juzgar y opinar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo y desacuerdo</li> </ul> <p>Espacio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movimientos y desplazamientos</li> </ul> <p>Naturaleza y geografía</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Países, nacionalidades, idiomas</li> </ul>
<b>Gramática</b>	<p>El «simple present»</p> <p>La contracción de "to be"</p> <p>La diferencia entre "a" y "an"</p> <p>La mayúscula en los nombres de nacionalidad</p>



### 3. At Reception / En la recepción - 01:56

<b>Objetivos de la lección</b>	Dar información al recepcionista sobre su entrevista con el presidente de la empresa. Seguir las direcciones para encontrar la oficina del presidente.
<b>Léxico</b>	<p>Comunicación y vida intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sugerir, proponer y aconsejar</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Saludos y fórmulas de cortesía</li> </ul> <p>Espacio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de la posición</li> </ul> <p>El mundo del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugares y accesorios</li> </ul> <p>Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda</li> <li>- Presente</li> <li>- Desarrollo de una acción</li> </ul>
<b>Gramática</b>	<p>La negación</p> <p>El «present continuous»</p> <p>«Would like»: expresión del deseo</p> <p>«Can»: capacidad y posibilidad</p>

### 4. Welcoming Clients / Dar la bienvenida a los clientes - 02:01

<b>Objetivos de la lección</b>	Aprender a dar la bienvenida a un visitante de la empresa. Realizar preguntas sobre el negocio del visitante con su empresa y pedirle que espere. Dar las direcciones para llegar a la oficina del vicepresidente.
<b>Léxico</b>	<p>Comunicación y vida intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posibilidad y probabilidad</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Saludos y fórmulas de cortesía</li> </ul> <p>El mundo del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones</li> <li>- Personal y organigrama</li> </ul> <p>Política y sociedad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas</li> </ul> <p>Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda</li> <li>- Presente</li> </ul> <p>Espacio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volumen</li> </ul>
<b>Gramática</b>	<p>El "simple present" y el "present continuous"</p> <p>El verbo "to have"</p> <p>El plural</p> <p>La pregunta sin pronombre interrogativo</p>



### 5. Numbers & Money / Números y dinero - 02:28

<b>Objetivos de la lección</b>	Contestar preguntas sobre su empresa en una feria comercial. Describir los departamentos y el número de empleados. Hablar del precio de sus productos. Decir dónde está la sede de la empresa y dar su número de teléfono.
<b>Léxico</b>	<p>Comunicación y vida intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oral</li> </ul> <p>El mundo del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y organización</li> <li>- Personal y organigrama</li> </ul> <p>Economía y comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio</li> <li>- Precio y pago</li> <li>- Productos y mercancías</li> </ul> <p>Correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telecomunicación</li> </ul> <p>Juzgar y opinar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo y desacuerdo</li> </ul>
<b>Gramática</b>	<p>Los adjetivos posesivos</p> <p>“How much” - “How many”</p> <p>“Some” - “Any”</p>

### 6. Days & Hours / Días y horas - 01:48

<b>Objetivos de la lección</b>	Reunión con un proveedor, hablar sobre la cantidad de productos que necesita. Fijar la fecha y la hora para la entrega del pedido.
<b>Léxico</b>	<p>Comunicación y vida intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posibilidad y probabilidad</li> <li>- Voluntad y deseo</li> </ul> <p>Economía y comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega</li> <li>- Compra y venta</li> <li>- Personas</li> </ul> <p>Contactar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correspondencia escrita</li> </ul>
<b>Gramática</b>	<p>Los pronombres personales complemento</p> <p>La hora</p> <p>Las preposiciones de tiempo</p> <p>Fecha</p>

### 7. On the Phone / Al teléfono - 01:59

<b>Objetivos de la lección</b>	Preguntar por el contable de la empresa por teléfono. Contestar las preguntas del recepcionista: deletrear su nombre y explicar su cargo en su empresa.
<b>Léxico</b>	<p>Comunicación y vida intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Expresiones idiomáticas y fórmulas</li> <li>- Saludos y fórmulas de cortesía</li> </ul> <p>El mundo del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y organización</li> </ul> <p>Correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telecomunicación</li> <li>- Correspondencia escrita</li> </ul> <p>Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda</li> </ul>
<b>Gramática</b>	<p>El alfabeto</p> <p>Pronombres interrogativos, adjetivos y adverbios</p>



### 8. A Delivery / La entrega - 01:44

<b>Objetivos de la lección</b>	Tratar la compra de una gran cantidad de ordenadores con un representante comercial. Comparar los distintos modelos antes de tomar la decisión sobre uno y acordar la cantidad requerida. Negociar el precio y un descuento.
<b>Léxico</b>	Comunicación y vida intelectual - Comunicación oral Economía y comercio - Precio y pago Ciencias e industrias - Informática Finanzas y seguros - Moneda Medidas y cantidades - Cantidad
<b>Gramática</b>	Los demostrativos La posición del adjetivo "Too" - "Too much" El uso del pronombre «one»

### 9. Appointments / Citas - 02:10

<b>Objetivos de la lección</b>	Aprender a cambiar una reunión. Fijar la fecha y la hora del encuentro.
<b>Léxico</b>	Comunicación y vida intelectual - Comunicación oral - Sugerir, proponer y aconsejar Tiempo - Agenda - Momentos del día El mundo del trabajo - Personal y organigrama - Reuniones
<b>Gramática</b>	"Must" - "Have to" Las «tags» - respuestas cortas Verbos + oración de infinitivo La posición de "enough"

### 10. Reserving a Flight / Reservar un vuelo - 01:53

<b>Objetivos de la lección</b>	Reservar un billete de avión. Indicar la fecha de salida y expresar el tiempo que estará de viaje. Preguntar por el alquiler de un coche y los servicios de lanzadera del aeropuerto en su destino, así como la duración del vuelo. Expresar la forma de pago.
<b>Léxico</b>	Transportes ferroviarios y aéreos - Lugares - Desplazamientos en tren y en avión - Salida, llegada y trayecto Ciudades - Lugares públicos Vacaciones y viajes - Hoteles Términos relacionados con el transporte - Etapas de un viaje - El transporte público En la carretera - Desplazamientos por carretera y a pie
<b>Gramática</b>	Las preposiciones de lugar "How long"



### 11. Reserving a Flight / Reservar una habitación - 01:32:00

<b>Objetivos de la lección</b>	Reservar una habitación en un hotel por teléfono. Explicar al recepcionista cuándo llegará al hotel. Especificar el tipo de habitación que desea y cuántas noches desea alojarse en el hotel. Preguntar por las instalaciones del hotel y su ubicación.
<b>Léxico</b>	Vivienda - Electrodomésticos - Zonas, espacios y habitaciones - Tipos de alojamiento Medidas y cantidades - Cantidad Ciudades - Lugares y edificios Vacaciones y viajes - Hoteles Tiempo - Momentos del día
<b>Gramática</b>	“Will” - “To be going to” “There is” - “There are”

### 12. Conference Plans / Planes para una conferencia - 01:47

<b>Objetivos de la lección</b>	Contactar con la empresa que está organizando una conferencia de gestión en Nueva York. Explicar al recepcionista el motivo de su llamada. Hablar con el director de recursos humanos y contestar sus preguntas: decir cuántos empleados desearían asistir y si participaron o no en la conferencia del año anterior. Explicarle cuándo llegará su delegación.
<b>Léxico</b>	Comunicación y vida intelectual - Obtener información El mundo del trabajo - Reuniones - Lugares y accesorios - Personal y organigrama - Gestión y organización Correspondencia - Telecomunicación
<b>Gramática</b>	El «future» «To be» y «to have»: «preterite» La interrogación en el pasado

### 14. First Day at Work / Primer día en el trabajo - 01:35

<b>Objetivos de la lección</b>	Comienza un nuevo trabajo. Preguntar y contestar preguntas durante una corta visita por la empresa junto a su superior. Saludar a un nuevo colega y preguntarle por las normas internas de la empresa.
<b>Léxico</b>	Finanzas y seguros - Contabilidad - Bolsa El mundo del trabajo - Gestión y organización - El ámbito de la empresa - Personal y organigrama - Lugares y accesorios Vivienda - Muebles - Partes de un edificio Tiempo - Momentos del día
<b>Gramática</b>	El genitivo sajón Las preposiciones de lugar



### 15. Emails / El correo electrónico - 00:33

<b>Objetivos de la lección</b>	- Transmitir un mensaje básico por correo electrónico
<b>Competencias a desarrollar</b>	- Comprensión escrita - Expresión escrita
<b>Actos de habla</b>	- Understanding the name of a field to fill out - Informar a alguien de algo
<b>Familias léxicas</b>	- E-mail (asunto, archivos adjuntos, adjuntar archivos, ...)
<b>Vocabulario</b>	- Escribir un correo electrónico

### 16. Meeting the Boss que/ La reunión con el jefe - 01:43

<b>Objetivos de la lección</b>	Se reúne con el jefe después de tres meses en el trabajo. Hablar de su establecimiento y describir sus relaciones con sus colegas. Analizar los resultados y progresos de un proyecto en curso.
<b>Léxico</b>	El mundo del trabajo - Personal y organigrama Personalidad y sentimientos - Personalidad - Sentimientos El progreso y el cambio Juzgar y opinar - Apreciar Ciencias e industrias - Informática
<b>Gramática</b>	El "simple present" y el "present continuous" «Would like»: expresión del deseo

### 17. Presenting your Job / La presentación de su trabajo - 01:41

<b>Objetivos de la lección</b>	Presentar su cargo y responsabilidades ante un nuevo empleado. Describir una jornada típica de trabajo, las tareas diarias y los proyectos en curso.
<b>Léxico</b>	El mundo del trabajo - Personal y organigrama - Gestión y organización Tiempo - Presente Comunicación y vida intelectual - Obtener información Economía y comercio - Marketing
<b>Gramática</b>	Los adverbios de tiempo Los pronombres posesivos

### 18. The Bill / La factura - 00:26

<b>Objetivos de la lección</b>	- Entender una factura básica
<b>Competencias a desarrollar</b>	- Comprensión escrita
<b>Actos de habla</b>	- Identificar la información en un documento estándar
<b>Familias léxicas</b>	- Precios y pagos (costo, factura, pagar...)



### 19. A New Project / Un nuevo proyecto - 01:40

<b>Objetivos de la lección</b>	Usted y sus colegas analizan los detalles de un nuevo proyecto en una reunión: la fecha de inicio del proyecto, la firma del contrato, la contratación y el presupuesto disponible.
<b>Léxico</b>	<p>Juzgar y opinar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo y desacuerdo</li> <li>- Términos generales y valoración neutra</li> <li>- Necesidad, capacidad y dificultad</li> </ul> <p>Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de una acción</li> <li>- Agenda</li> </ul> <p>Finanzas y seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad</li> </ul> <p>El mundo del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El ámbito de la empresa</li> <li>- Lugares y accesorios</li> <li>- Personal y organigrama</li> <li>- Gestión y organización</li> </ul> <p>Comunicación y vida intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflexión, argumentación y explicación</li> </ul>
<b>Gramática</b>	El «future»

### 20. Giving your Opinion / Dar su opinión - 01:45

<b>Objetivos de la lección</b>	Intercambiar opiniones con un colega sobre el nuevo proyecto. Realizar sugerencias de cómo se puede mejorar el producto. Analizar el presupuesto, la carga de trabajo y dar su opinión sobre el mejor modo de proceder.
<b>Léxico</b>	<p>Comunicación y vida intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sugerir, proponer y aconsejar</li> <li>- Reflexión, argumentación y explicación</li> <li>- Posibilidad y probabilidad</li> </ul> <p>Finanzas y seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moneda</li> </ul> <p>Personalidad y sentimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentimientos</li> </ul> <p>Juzgar y opinar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos generales y valoración neutra</li> </ul> <p>El mundo del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El ámbito de la empresa</li> </ul>
<b>Gramática</b>	«Should» y «ought to»: consejo Los verbos: reacciones y preferencias

### 21. The Memo / El memorándum - 00:48

<b>Objetivos de la lección</b>	- Escribir un memorándum
<b>Competencias a desarrollar</b>	- Comprensión escrita - Expresión escrita
<b>Actos de habla</b>	- Informar a alguien de algo
<b>Gramática</b>	- Fecha



## 22. Discussions / Los análisis - 01:52

<b>Objetivos de la lección</b>	Pedir a un colega que resuma la última reunión. Analizar el diseño del producto y la estrategia de marketing que la empresa ha planeado para este.
<b>Léxico</b>	<p>Economía y comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marketing</li> <li>- Compra y venta</li> </ul> <p>Arte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación y corrientes artísticas</li> <li>- Artes plásticas</li> </ul> <p>El mundo del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y organización</li> </ul> <p>Comunicación y vida intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sugerir, proponer y aconsejar</li> </ul> <p>Juzgar y opinar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad, capacidad y dificultad</li> </ul>
<b>Gramática</b>	<p>Pronombres interrogativos, adjetivos y adverbios</p> <p>Las interrogativas directas e indirectas</p>

## 23. Renting a Car / Alquilar un coche - 01:48

<b>Objetivos de la lección</b>	Aprender a alquilar un coche. Responder las preguntas del agente de la empresa de alquiler de vehículos sobre la duración de su alquiler, el seguro, la distancia que desea recorrer, el precio del alquiler y las formas de pago.
<b>Léxico</b>	<p>En la carretera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desplazamientos por carretera y a pie</li> <li>- La conducción</li> </ul> <p>Economía y comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Precio y pago</li> <li>- Productos y mercancías</li> <li>- Micro y macroeconomía</li> </ul> <p>Finanzas y seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banca</li> <li>- Seguros</li> <li>- Moneda</li> </ul> <p>Vacaciones y viajes</p> <p>Complementos</p>
<b>Gramática</b>	<p>Las preposiciones de tiempo</p> <p>El sistema monetario americano</p> <p>Fecha</p>



#### 24. The Schedule / La programación - 00:54

<b>Objetivos de la lección</b>	- Presentar la visión de conjunto de una programación anual
<b>Competencias a desarrollar</b>	- Comprensión oral - Expresión oral
<b>Actos de habla</b>	- Identificar las fases de un proceso - Identificar las personas implicadas en un proceso - Expresar necesidad - Esquematizar las etapas de un proceso - Informar a las personas implicadas en un proceso
<b>Familias léxicas</b>	- Progresión (empezar, terminar, completar, ...) - Situación futura (próximo, después, siguiente...) - Duración (tomar X meses(s), período de tiempo, duración...) - El mundo de la empresa (tarea, proyecto, trabajo,...) - Organigrama (director, gerente, jefe, ...) - Servicios (equipo, departamento, división, ...)
<b>Gramática</b>	- Las preposiciones de tiempo - Los números ordinales - El genitivo sajón - Formación de las palabras compuestas - Empleo de las palabras compuestas - 'Must' - 'Have to' - 'Need to' - Fecha



## A1 – Principiante + > Situaciones generales

### 1. The Supermarket / En el supermercado - 02:02

<b>Objetivos de la lección</b>	Nombrar y hablar de productos que se venden en un supermercado.
<b>Léxico</b>	Alimentación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bebidas</li> <li>- Preparación de las comidas y degustación</li> </ul> Economía y comercio <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio</li> </ul> Finanzas y seguros <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad</li> </ul> Comercios <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiendas</li> </ul>
<b>Gramática</b>	“Some” - “Any” “Not . . . either” El uso del pronombre «one»

### 2. Weather Report / Prever el tiempo - 01:53

<b>Objetivos de la lección</b>	Hablar del tiempo que hace, los días de la semana, los meses y las estaciones del año. Hablar de previsiones futuras.
<b>Léxico</b>	Meteorología <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frío y nieve</li> <li>- Viento y cielo</li> <li>- Temperatura y calor</li> <li>- Lluvia y tormentas</li> <li>- Sol y calor</li> </ul>
<b>Gramática</b>	El «preterite»: formación Las «question tags» “The same . . . as”

### 3. The Canoe Trip / Una excursión en canoa - 02:13

<b>Objetivos de la lección</b>	Hablar de un momento preciso en el pasado describiendo el tiempo que ha hecho.
<b>Léxico</b>	Espacio <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movimientos y desplazamientos</li> </ul> Naturaleza y geografía <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catástrofes naturales</li> <li>- Sol y calor</li> <li>- Lluvia y tormentas</li> </ul> Meteorología <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viento y cielo</li> <li>- Previsiones meteorológicas</li> </ul> Moda <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ropa</li> </ul> Tiempo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presente</li> <li>- Futuro</li> <li>- Pasado</li> <li>- Estaciones</li> </ul>
<b>Gramática</b>	“Everybody” - “Nobody” Los adverbios de tiempo El adverbio “that” “To get” + adjetivo



#### 4. Vacation Time / Las vacaciones - 01:48

<b>Objetivos de la lección</b>	Hacer planes para las vacaciones. Describir lo que se lleva en su maleta.
<b>Léxico</b>	<p>Moda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ropa</li> <li>- Calzado</li> <li>- Complementos</li> </ul> <p>Transportes marítimos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desplazamientos por mar</li> <li>- Aspectos técnicos</li> </ul> <p>Vacaciones y viajes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades turísticas</li> <li>- Complementos</li> </ul> <p>Deportes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades deportivas</li> </ul>
<b>Gramática</b>	<p>El «preterite»: uso</p> <p>Futuro próximo: BE + ING</p> <p>Los pronombres posesivos</p>

#### 5. At the Shore / En la tienda - 01:55

<b>Objetivos de la lección</b>	Aprender el vocabulario relacionado con las vacaciones en la playa ( <i>playa, loción, chalecos salvavidas</i> ).
<b>Léxico</b>	<p>Transportes marítimos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desplazamientos por mar</li> </ul> <p>Vacaciones y viajes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Complementos</li> </ul> <p>Deportes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ropa, accesorios y máquinas</li> <li>- Actividades deportivas</li> </ul> <p>Naturaleza y geografía</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medio acuático</li> <li>- Minerales</li> </ul> <p>Moda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ropa</li> </ul>
<b>Gramática</b>	<p>Formación de las palabras compuestas</p> <p>El uso de "so" con carácter de finalidad</p> <p>"Also" - "As well" - "Too"</p>

#### 6. Free Time / El tiempo libre - 02:13

<b>Objetivos de la lección</b>	Describir sus gustos musicales y otras actividades de ocio. Hablar de sus planes para salir.
<b>Léxico</b>	<p>Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vacaciones</li> </ul> <p>Familia, identidad y vida social</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vida social</li> </ul> <p>Arte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Música</li> <li>- Películas</li> <li>- Canto</li> <li>- Teatro</li> </ul> <p>Personalidad y sentimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gustos</li> </ul> <p>Juegos, distracciones y espectáculos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de tiempo libre</li> </ul>
<b>Gramática</b>	<p>Empleo del condicional simple</p> <p>Los superlativos regulares</p> <p>Los superlativos irregulares</p>



### 7. At the Lake / En el lago - 01:40

<b>Objetivos de la lección</b>	Expresar lo que le gusta y lo que no le gusta ( <i>gustar, aborrecer</i> ). Aprender vocabulario general sobre actividades de ocio, como una excursión al lago.
<b>Léxico</b>	Juegos, distracciones y espectáculos - Actividades de tiempo libre Deportes - Actividades deportivas - Ropa, accesorios y máquinas Arte - Música Vacaciones y viajes - Actividades turísticas Familia, identidad y vida social - Vida social
<b>Gramática</b>	“Can” - “Could” - “To be able to” El «present subjunctive» Los comparativos irregulares

### 8. Additional Module / Taller cultural - 00:07

<b>Objetivos de la lección</b>	Descubrir y profundizar diversos aspectos culturales de los países en los que se habla el idioma estudiado.
--------------------------------	---