

## **2. NIVEL INTERMEDIO**

### **A) PRIMER CURSO (CURSO INTERMEDIO 1)**

#### **OBJETIVOS GENERALES**

El curso Intermedio 1 tiene como referencia el nivel B1.1 del Marco común europeo de referencia para las lenguas. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en situaciones habituales, sobre temas conocidos.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones, oralmente y por escrito, con cierta fluidez y de forma adecuada, sacando partido de un repertorio lingüístico básico pero amplio.
- Incrementar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como con los que se refieran al propio ámbito profesional o académico; utilizar las fórmulas sociales, registro y tratamiento apropiados en esas situaciones.
- Interiorizar los recursos lingüísticos adecuados y necesarios para las actividades comunicativas previstas, mediante la práctica funcional y formal.
- Fomentar y diversificar el uso de las estrategias que agilicen la comunicación y el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el uso de la lengua y el propio aprendizaje.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Participar y reaccionar de forma adecuada y eficaz en la mayoría de las situaciones habituales, para cumplir las intenciones comunicativas propias de tales situaciones, sacando partido, con cierta fluidez, de un repertorio lingüístico básico pero relativamente amplio.
- Comprender lo suficiente para participar, sin preparación previa, en conversaciones que traten sobre temas cotidianos.

- Comprender y escribir notas y cartas a interlocutores conocidos transmitiendo y realizando la información, describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, de forma coherente, con una organización y cohesión básicas.

#### Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas y las ideas principales de intervenciones, discusiones, indicaciones detalladas y narraciones emitidas de forma clara, no rápida y en registros formales o informales dentro de la lengua estándar
- Extraer información esencial de avisos, informativos y otro material grabado sencillo que trate de temas generales, pronunciados con relativa lentitud y claridad.

#### Expresión oral

- Realizar presentaciones, descripciones, narraciones sencillas pero coherentes sobre una variedad de temas conocidos, organizadas de forma lineal, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y cohesionado con flexibilidad.
- Desenvolverse con un ritmo fluido en intercambios cotidianos. Intervenir en otros intercambios, en los que pueden resultar evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

#### Comprensión lectora

- Comprender satisfactoriamente textos sencillos y contextualizados que traten sobre temas generales o relacionados con su especialidad; identificar las intenciones comunicativas, las ideas significativas y los detalles más relevantes y captar el registro formal o informal de la lengua estándar-.

#### Expresión escrita

- Escribir textos sencillos y adecuados sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, enlazando los elementos en secuencias coherentes, con una organización y cohesión básicas pero eficaces y con un control satisfactorio de recursos lingüísticos sencillos.

### Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar el conocimiento sociocultural a una gama variada de aspectos de la vida cotidiana y profesional; adecuar las reacciones y el comportamiento a las diferentes situaciones.
- Utilizar el lenguaje y las fórmulas sociales propias de los intercambios y textos que maneja, así como las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales, dentro de un registro estándar (formal e informal).
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales cotidianos; reconocer exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.

### Competencia lingüística

- Alcanzar un repertorio lingüístico básico pero amplio para abordar la mayoría de las situaciones habituales y cohesionar su discurso con flexibilidad, aunque todavía con algunas dificultades de formulación.
- Utilizar este repertorio con cierta corrección para la expresión de funciones y temas predecibles y en situaciones habituales. Utilizar nuevas estructuras o intervenir en situaciones menos habituales, aunque su interlengua se caracterice por los errores propios del nivel.

### Competencia estratégica

- Afianzar la motivación en el aprendizaje de la lengua y colaborar en la interacción comunicativa del grupo. Tomar conciencia de las estrategias que más ayudan y activarlas de forma intencionada.
- Utilizar los propios conocimientos y experiencias y valorar los recursos disponibles para cumplir una tarea, gestionar nuevos recursos y ocasiones para usar la lengua extranjera. en nuevas situaciones y con tipos de textos diversificados. Ejercitarse, contextualizar los mensajes, sortear y resolver las dificultades, controlar la comprensión, solicitar ayuda y reparar las lagunas de comprensión.
- Ante las dificultades o carencias, arriesgarse a utilizar el lenguaje con estrategias ya conocidas. Reconocer los errores como inevitables en el proceso de aprendizaje y ensayar formas de superarlos.

- Evaluar con la ayuda del profesor los procesos y los logros, identificar las dificultades y las formas de superarlas; valorar los éxitos y los medios utilizados y planificar la secuencia de acuerdo con ello.

## **C O N T E N I D O S**

### **I. COMUNICACIÓN**

#### **Desarrollo de las competencias pragmáticas**

##### **1. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN**

Se describen en este apartado, siguiendo al Marco común europeo para las lenguas (nivel B1.1), las actividades comunicativas que realizarán los alumnos para cumplir determinadas funciones.

##### **1.1. Actividades de comprensión oral**

Interacciones y mensajes, sobre asuntos generales, producidos en situaciones habituales, articulados con claridad, en lengua estándar, con posibilidad de controlar lagunas de información.

###### **A. En interacción**

- Seguir las intervenciones dirigidas a él y comprender gran parte de los intercambios informales y formales que ocurren en su entorno y sobre temas generales o de su especialidad.
- Recabar información sencilla y realizar transacciones habituales.
- Comprender las intenciones comunicativas que transmiten los elementos prosódicos y quinésicos más significativos (pausas, interrupciones, entonación, comportamiento corporal y gestual).
- Controlar la propia comprensión y pedir aclaraciones o repeticiones siempre que sea necesario.

## B. Como oyente

### *Conversaciones y debates*

- Seguir conversaciones y pequeños debates, captando las ideas principales de informaciones, opiniones, sentimientos, estados de salud.

### *Exposiciones, narraciones y descripciones.*

- Comprender relatos captando la línea argumental y los episodios más significativos.
- Seguir el plan general y las ideas principales de exposiciones breves sobre temas familiares expresadas con una dicción clara y en lengua estándar.
- Tomar notas de los puntos más importantes de una conferencia sencilla sobre temas conocidos

### *Anuncios e instrucciones*

- Comprender informaciones técnicas sencillas con apoyo de la imagen, como las de uso o montaje de un utensilio.
- Seguir peticiones e indicaciones pormenorizadas en un contexto concreto.
- Captar el contenido de anuncios publicitarios, con apoyo de la imagen.

### *Retransmisiones y material grabado*

- Comprender y extraer información esencial de pasajes cortos que versen sobre temas habituales, acerca de los que se puedan hacer previsiones.
- Comprender los mensajes habituales emitidos por megafonía.
- Seguir programas televisivos que traten temas familiares (informativos, reportajes, películas, cortometrajes). Captar partes de la letra de canciones articuladas con claridad, después de haber realizado previsiones sobre el contenido.

## **1.2. Actividades de comprensión lectora**

Textos auténticos no complejos, contextualizados, que traten sobre temas generales.

#### A. En interacción: correspondencia y notas

- Comprender mensajes (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales, cartas personales y formales de uso habitual), reconociendo las intenciones comunicativas.
- Captar el grado de proximidad del interlocutor, especialmente a partir del registro y de las fórmulas, saludos y despedidas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, estados, sentimientos y deseos para poder reaccionar de forma pertinente.

#### B. Como lector

##### *Orientación e información*

- Localizar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano como cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas web dadas.
- Reconocer los puntos significativos de noticias o artículos periodísticos, no complejos, sobre temas generales de los que se posean referentes.
- Reconocer, aunque no necesariamente con todo detalle, la línea argumental de un asunto.

##### *Instrucciones*

- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato u obtener algún servicio, contando con apoyos visuales.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajar, etc.)

### **1.3. Actividades de expresión oral**

Situaciones habituales y sobre temas generales, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, con una organización básica y con una cohesión relativamente flexible.

## A. En interacción

### *Conversaciones*

- Establecer contactos sociales en situaciones más o menos formales para llevar a cabo las funciones habituales: saludos, despedidas, presentaciones, intereses, felicitaciones, cumplidos, ofrecimientos, agradecimientos, peticiones, excusas, citas, expresión de buenos deseos, estados y sentimientos.
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía en las situaciones mencionadas.
- Interesarse por los interlocutores y reaccionar ante sus sentimientos y estados.
- Abordar conversaciones informales sobre temas conocidos (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes, hechos de actualidad), intercambiando información y expresando opiniones, justificaciones y reacciones.
- Hacerse comprender cuando expresa sus opiniones, dudas, condiciones, acuerdos o desacuerdos y reacciones respecto a soluciones de problemas o de cuestiones prácticas, como planear una actividad y decidir los pasos para realizar algo.

### *Conversaciones y discusiones formales*

- Tomar parte en conversaciones y discusiones habituales sobre temas cotidianos.
- Participar en discusiones sobre intercambio de información, proponiendo soluciones; dar instrucciones con finalidad práctica.
- Utilizar las fórmulas habituales para llamar la atención, tomar y dar la palabra.
- Plantear su punto de vista, aunque le resulte difícil participar en el debate.
- Expresar con cortesía creencias, opiniones, consejos, acuerdos y desacuerdos.

### *Negociaciones*

- Resolver situaciones incluso menos habituales en viajes, tiendas, oficinas de turismo, correo, bancos.
- Mostrar conocimiento, obligación, posibilidad, acuerdo, satisfacción y sus contrarios ante la negociación y solución de un problema o de un servicio.

- Plantear una queja o hacer una reclamación.

#### *Intercambio de información*

- Obtener, confirmar, refutar y dar información detallada sobre personas, objetos, lugares y asuntos más o menos cotidianos (actividades, normas, costumbres, sucesos).
- Repetir y transmitir información concreta sencilla, teniendo en cuenta la situación de comunicación.
- Pedir y dar indicaciones detalladas para, por ejemplo, ir a un lugar o realizar algo.
- Leer para otros textos breves, en situaciones de comunicación concretas.

#### *Entrevistas*

- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque todavía dependa mucho del entrevistador durante la interacción.
- Utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

### B. Como hablante

#### *Descripción y relato de experiencias*

- Describir personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Indicar localización absoluta y relativa.
- Comparar de forma sencilla cualidades, condiciones de vida, intereses y aspectos socioculturales.
- Relatar acontecimientos, experiencias pasadas y proyectos futuros siguiendo una secuencia lineal de elementos.
- Expresar sensaciones físicas y sentimientos (dolor, hambre, frío, calor, agrado, simpatía, amor...).

#### *Presentaciones y argumentaciones en público*

- Realizar presentaciones o exposiciones preparadas y responder a las cuestiones que se le plantean relacionadas con el tema.



- Ofrecer breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.

#### **1.4. Actividades de expresión escrita**

Textos sencillos, adecuados y coherentes, sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, con una organización y una cohesión básicas pero eficaces.

##### **A. En interacción**

- Responder a cuestionarios y cumplimentar impresos y formularios sobre temas conocidos.
- Escribir mensajes (notas, SMS, cartas) a interlocutores conocidos para felicitar, pedir o transmitir informaciones, solicitar favores, agradecer, pedir disculpas, etc.
- Escribir cartas personales, transmitiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle.
- Escribir cartas formales básicas, según los modelos al uso, a interlocutores concretos.
- Comunicarse, vía Internet, fax o correo postal con alumnos del país o con personas con los mismos intereses.

##### **B. Expresión**

###### *Informes y otros escritos*

- Preparar breves informes convencionales con información sobre hechos habituales y sobre los motivos de ciertas acciones.
- Realizar pequeñas paráfrasis próximos al texto original.
- Redactar instrucciones, compromisos y solicitudes de trabajo según modelos al uso.

###### *Escritura creativa (para otros y para sí mismo)*

- Escribir narraciones y exposiciones, sencillas y bien estructuradas.
- Relatar las actividades realizadas y expresar una valoración (como en el diario de clase).

- A partir de modelos establecidos, escribir textos creativos y sencillos (poemas, rimas y cuentos).

## **2. TEXTOS**

A continuación se presentan los tipos de textos orales y escritos que se trabajan en el nivel Intermedio 1 y que están relacionados con los aspectos generales de los ámbitos personal, público, académico y laboral.

El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se especifican en el bloque anterior de "Actividades de comunicación".

### **2.1 Textos orales**

En interacción

- Intercambios sociales habituales (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, ofrecimientos, invitaciones agradecimientos, permisos, excusas, felicitaciones, expresión de intereses, sentimientos y buenos deseos, propuestas de actividades, citas) y de ocasiones especiales (brindis, bienvenidas, enhorabuenas).
- Conversaciones cara a cara de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas.
- Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas, gustos, intereses, opiniones, experiencias, anécdotas, sensaciones y sentimientos.
- Discusiones y opiniones sobre temas conocidos.
- Transacciones para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y para resolver problemas concretos.
- Interacciones en trabajos de equipo y en entrevistas de tipo práctico.
- Conversaciones telefónicas breves.
- Fórmulas de control de la comprensión.
- Repetición y transmisión de mensajes breves.
- Aclaraciones o traducciones de un mensaje a un compañero.

## Comprensión como oyente

### *Presencial*

- Mensajes y explicaciones asequibles, relacionados con los ámbitos conocidos
- (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Intercambio de opiniones sobre temas generales, en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas.

### *Material retransmitido o grabado (sin distorsiones).*

- Mensajes previsible en el contestador.
- Avisos y anuncios contextualizados.
- Pasajes cortos sobre temas generales.
- Letra de canciones sencillas claramente articuladas.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen.
- Noticias sobre temas conocidos y boletines meteorológicos en TV.
- Series y películas subtituladas no complejas.

### *Producción*

- Descripción y comparación de personas, objetos, actividades, servicios, lugares condiciones de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.
- Relato de acontecimientos, experiencias, historias, argumentos, hechos imaginarios y proyectos.
- Presentaciones y argumentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

## **2.2 Textos escritos**

### *Interacción:*

- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal) para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos).

- Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar o rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas).
- Cartas formales tipificadas.
- Cuestionarios sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

### *Comprensión*

- Señales y letreros.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios sobre productos reconocibles.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios bilingües y monolingües).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Páginas web y *blogs* sencillos.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Recetas.
- Instrucciones y normas básicas.
- En periódicos y revistas, noticias con referentes conocidos, textos no especializados y “Cartas al director”
- Comics de lectura fácil.
- Letras de canciones sencillas.
- Poemas fáciles.
- Horóscopos.
- Biografías no complejas.
- Cuentos y relatos (propios del nivel).

### *Producción*

- Narración de experiencias, acontecimientos, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Descripción de planes y proyectos.
- Textos breves de opinión y argumentación.
- Recetas sencillas.
- Instrucciones.

- Compromisos y normas.
- Biografías sencillas y breves.
- Solicitudes de trabajo.
- Curriculum vitae.
- Escritos creativos, con apoyo de modelos. Diario.

### **3. FUNCIONES**

Se retoman las funciones previstas para el nivel básico, utilizadas en el nivel Intermedio en nuevas situaciones y con un elenco más variado de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas metas. La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre la gramática implícita en sus exponentes y en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de frases adecuadas para ello.

#### **3.1. Usos sociales de la lengua**

- Saludar y despedirse: a amigos y conocidos, a desconocidos o poco conocidos. Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.
- Dirigirse a alguien conocido o desconocido.
- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado de manera formal o informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena o incredulidad.
- Otros usos sociales habituales: pedir, conceder permiso, excusarse y pedir disculpas. Felicitar, expresar buenos deseos, elogiar, invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer.
- Referirse a la forma de tratamiento.

#### **3.2. Control de la comunicación**

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido.
- Repetir o solicitar repetición o aclaración, que se escriba una palabra, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio.
- Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.

- Rectificar lo que se ha dicho.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Explicar o traducir algo concreto para ayudar a alguien que no ha entendido.

### **3.3. Información general**

- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas y objetos.
- Intercambiar información sobre asuntos cotidianos: actividades, normas, costumbres, trabajo y ocio.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar mediante preguntas.
- Preguntar y expresar si existe algo y si se sabe sobre ello (preguntas directas o indirectas).
- Responder a preguntas, ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Relacionar datos (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, objeciones, adiciones).
- Repetir y transmitir información sencilla.

### **3.4. Conocimiento, opiniones y valoraciones**

- Expresar conocimiento o desconocimiento u olvido.
- Expresar grados de certeza, duda e incredulidad. comparaciones,
- Preguntar y expresar interés, agrado, gustos, preferencias y contrarios.
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios), declaración afirmativa o negativa.
- Expresar aprobación / satisfacción y sus contrarios.
- Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.

- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar hechos, personas, servicios y acontecimientos.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones. con una
- Preguntar y expresar obligación y necesidad de hacer algo (y sus contrarios).
- Preguntar y expresar posibilidad y probabilidad de hacer algo.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Plantear hipótesis.

### **3.5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos**

- Preguntar y expresar:
  - Voluntad, deseo e intenciones.
  - Estado de salud, síntomas y sensaciones físicas.
  - Mejoras o empeoramientos de salud.
  - Estados de ánimo emociones y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, enfado, esperanza, preocupación, temor, nervios, buen / mal humor, indiferencia, cansancio, aburrimiento.
  - Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, afecto, admiración, antipatía, aversión.
- Reaccionar adecuadamente ante la expresión de sentimientos y estados de ánimo.
- Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos.
- Disculpar/ se y aceptar disculpas.
- Plantear una queja.

### **3.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias**

- Pedir y ofrecer objetos, ayuda y servicios. Pedir con carácter inmediato y con cortesía
- Acceder o rechazar agradeciendo o justificando.
- Expresar imposibilidad, posibilidad u obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
- Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- Aconsejar, recomendar y animar a alguien a hacer algo.
- Prevenir.

- Transmitir una petición (en situaciones de comunicación próximas).
- Sugerir actividades, aceptar / rechazar y reaccionar ante sugerencias.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer algo, aceptar y rechazar.

### **3.7. Organización del discurso**

- Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.
- Pedir, tomar y ceder la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con la situación.
- Introducir un tema.
- Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, resumir.
- Anunciar el cierre del discurso y cerrarlo.
- Al teléfono: inicio, presentación, espera, recado, despedida. Comunicación.

## **II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS:**

### **Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística**

#### **1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA**

##### **1.1 Aspectos socioculturales y temas**

Los aspectos y temas generales que recoge el Marco común europeo de referencia para las lenguas se pueden abordar en cualquiera de los dos cursos del nivel intermedio, con la diferencia de que en el segundo el alumno dará muestras de mayor capacidad comunicativa; por ello, será en los departamentos didácticos donde se establezcan los criterios para la distribución, la inclusión y la concreción de todo este apartado en los programas de cada curso, de acuerdo con las características e intereses de los alumnos concretos.

- **Conocerse:** Relaciones y formas de interaccionar. Presentar/se, identificar, describir, expresar intereses, gustos, afinidades y sentimientos. La clase, el trabajo, tiendas y servicios. Conocidos, desconocidos. Grupos, asociaciones,



foros, reuniones. Compromisos familiares. Relaciones de amor, amistad, familiares. Relaciones entre sexos, entre grupos sociales. Animales de compañía.

- **La clase:** trabajar en la lengua extranjera. Control del lenguaje de la clase. Negociar formas de trabajo. Materiales para trabajar. Trabajo en grupos. Bibliotecas y centros de recursos. El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos e intereses.

- **Planificar.** Expresar y valorar ideas. Desarrollar estrategias. Balance del nivel/curso anterior. Intereses. Compromisos. Estrategias y actitudes de aprendizaje. Recursos para trabajar “en autonomía”.

- **Compras.** Buscar información. Mostrar acuerdo / desacuerdo. Aceptar, rehusar. Comparar precios, calidades y condiciones de pago. Atraer la atención, convencer. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras por Internet. Precios. Moneda. Compras y regalos. Moda: ropa, peinado, complementos... Publicidad.

- **Alimentación.** Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos. Comidas de días festivos. Mercados y tiendas de alimentación. Formas, usos y modales en torno a la comida.

- **Actividades habituales.** Proponer, organizar, concertar citas, expresar deseos, probabilidad, obligación; narrar, comparar, opinar, argumentar. Hábitos de (lectura, salir, ir a ...). Actividades de fines de semana. Contrastes interculturales. Ritmos y horarios.

- **Fiestas.** Intercambiar información sobre fechas y datos. Invitar, felicitar, expresar sensaciones y sentimientos. Cumpleaños. Celebraciones. Días especiales. Fiestas.

- **Alojamiento.** Localizar sitios y objetos, describir, planificar, resumir información, expresar preferencias, condiciones, acuerdo y desacuerdo. Tipos de alojamientos.

- **La casa:** partes y elementos. Mobiliario. Formas de vivir. Entornos. Relaciones vecinales.

- **Educación y profesiones.** Resumir información relevante, seguir y plantear pasos o trámites, responder informando, confirmando o refutando. Recomendar, prevenir. Expresar hipótesis. Estructura de los estudios elegidos;

organización, equivalencias. Salidas profesionales. Currículum. Entrevista. Trabajo y desempleo. Seguridad social.

- **Viajes** (reales o virtuales). Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir. Narrar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.

- **Tiempo libre y ocio**. Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Tiempos y sitios de ocio. Centros, programas, asociaciones culturales. Juegos. Música. Deporte. Baile, Cultura. Oficinas de turismo. Museos y salas. Espectáculos.

- **Bienes y servicios**. Localizar sitios, realizar gestiones, mostrar in/satisfacción, reclamar. Organizar y transmitir información. Transportes públicos, tipos de billetes y tarifas. Bancos. Arreglos domésticos. Servicios sociales. Cuerpos de seguridad. Asociaciones de solidaridad.

- **Salud**. Expresar estados físicos y de ánimo, dolencias, sensaciones, síntomas y cambios. Aconsejar. Estar en forma, vida sana. Sociedades y centros de salud. Trámites. Consulta médica. Medicamentos frecuentes. Una gripe (u otra enfermedad).

- **Clima y medio ambiente**. Comparar, pronosticar, expresar sensaciones. Relacionar condiciones, causas y consecuencias. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Ahorro de energía, agua. Reciclaje. Contaminación. Acuerdos nacionales y mundiales.

- **Ciencia y tecnología**. Describir, definir objetos. Dar instrucciones ordenadas. Expresar des/conocimiento, dudas. Predecir. Narrar. Utilización de aparatos y programas. (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS...). Científicos celebres y aportaciones.

- **Medios de comunicación**. Seleccionar, transmitir resumir, seguir información. Distinguir hechos y opiniones. Prensa, TV, radio, telefonía, Internet. Tipos de mensajes, programas. Diferencias de información en los medios. Los SMS en la comunicación

- **Política y participación ciudadana**. Plantear un problema, proponer soluciones, rebatir, opinar, programar, convencer. Formas de gobierno. Partidos políticos. Elecciones. Sondeos. Valores democráticos.

## Dimensión intercultural

Ver nivel básico.

### **1.2. Grado de desarrollo de la competencia sociolingüística**

#### A. Relaciones sociales: formalidad / informalidad, distancia / cercanía, jerarquía.

- En las situaciones e intercambios sociales habituales previstos en este curso, reconocer y utilizar las formas de trato y expresiones de uso adecuadas para saludar y despedirse, dirigirse a alguien; conocido / desconocido; presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato, pedir, conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, felicitar, expresar buenos deseos, elogiar, invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer, expresar sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones, referirse a la forma de tratamiento.
- Reaccionar en esos intercambios con recursos apropiados y adaptándose a las señales de interés de esa lengua y cultura.
- Utilizar las fórmulas sociales propias de los textos que se manejan: mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal), textos sociales breves tipificados (felicitaciones, invitaciones, agradecimientos, excusas, solicitudes de servicios) cartas formales básicas, cuestionarios, notas y mensajes relacionados con las actividades de trabajo, estudio y ocio.
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales dentro de un registro estándar de formalidad e informalidad.
- Empezar a reconocer el valor de un cambio de tratamiento (confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento).
- Reconocer expresiones que maticen el desacuerdo o las valoraciones negativas si la situación lo requiere.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los

ojos...). Reconocer el significado de los gestos más frecuentes, diferentes a los de su cultura y empezar a utilizarlos.

- Al encontrarse con personas desconocidas (en situaciones de espera) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura.

#### B. Lengua estándar y variantes

- Utilizar un registro cuidado de lengua estándar de formalidad e informalidad.
- Diferenciar situaciones formales e informales habituales y reconocer la forma y expresiones propias de esas situaciones.
- Reconocer expresiones coloquiales frecuentes pero sin capacidad todavía para utilizarlas en el momento apropiado.
- Reconocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito de las fuentes que maneja.

#### C. Referentes culturales

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Conocer el sentido malsonante, o doble sentido de alguna interferencia frecuente.
- Captar el valor exacto / relativo de las expresiones de tiempo (hasta luego, enseguida, la hora de la cena,...).
- Reconocer aspectos y exponentes que sean tabúes en la otra cultura.

## **2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS**

Ver nivel básico.

### **2.1. Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía**

#### GRAMÁTICA

Uso contextualizado de los recursos programados en el Nivel Básico y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas de este nivel.

## ORACIÓN

- Modalidades de la oración simple que indican la actitud del hablante:
  - Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas),
  - Interrogativa. Posición de las preposiciones con partículas interrogativas wh-(what are they talking about?),
  - Imperativa (frases afirmativas y negativas),
  - Exclamativa: what y how (What a wonderful story! How embarrassing!),
  - Desiderativa: I wish, I'd rather (I wish you a pleasant journey. I'd rather travel in summer)
  - Dubitativa (I'm not sure about it).
  - Impersonal:
    - you (You press the button and get a coffee at once); there + has / have been (There's been an earthquake in Japan).
    - La voz pasiva con tiempos simples (Smoking is not allowed. The train was delayed. Was the house built in 1980?)
- Orden y alteraciones en cada tipo de oración:
  - Posición de la negación.
  - Concordancia de dos o más sujetos y verbo (Mary and I are going to the USA).
  - Supresión de elementos.
- Coordinación afirmativa (and), negativa (nor) y disyuntiva (or, whether ... or: *He didn't know whether she was at home or at work*).
- Subordinación de relativo:
  - especificativa: who, which y that (The woman who came to the office this morning is my mother);
  - omisión del pronombre relativo objeto (Never talk to people you don't know).
  - Con where y when (That's the place where she was born. That's the period when she lived in the USA).
- Subordinación nominal:
  - that + clause (I believe [that] this tea is excellent);

- de infinitivo con diferente sujeto (John wanted us to play that old song. The teacher made them write the story again).
- Estilo indirecto:
  - cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración.
  - enunciativas (He said [that] he didn't want to go);
  - interrogativas (They asked me if I had a car; I asked them where he lives now)
  - imperativas (I asked / told them to leave).
- Subordinación condicional:
  - condicionales reales (If you want to catch the plane, hurry up!) e
  - hipotéticas (If I were you, I'd go by train); in case (Get your key in case I am out when you get back).
- Subordinación temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: after, before, when, while (When they arrived home, the phone was ringing. When I get to work, I'll give you a call. She is reading while he is drawing).
- Subordinación consecutiva: so + adj...that (The watch was so expensive that I did not buy it).

### SINTAGMA NOMINAL

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre) en género y número.
- Funciones del grupo del nombre.

#### Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.
- Nombres comunes para el masculino y el femenino (adult, passenger, guest, friend, doctor, minister).
- Nombres que se refieren a un colectivo (audience, team, government).
- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (glasses, binoculars, scales, braces).
- Nombres incontables de origen verbal (heating, parking).
- Nombres sólo incontables (information, luggage, news, weather).
- Nombres que se usan sólo en plural (clothes, goods, jeans).

## Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.
- El artículo determinado con:
  - elementos únicos (The sun);
  - ordinales (Elizabeth II -Elizabeth the Second);
  - familias (The Walters);
  - periódicos (The Times);
  - instituciones (the Police, the Government);
  - cargos públicos (the Prime Minister, the President).
- Ausencia de artículo en generalizaciones (Milk is white. Oranges are rich in vitamin C).
- Uso y omisión del artículo determinado con last y next.
- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos.
- Indefinidos: some, any, no y every.
  - Contraste entre no -not... any (I have no information -I haven't got any information).
  - Usos especiales de some (Can you pass me some plates from the cupboard?) y any (If you have any questions, please let me know).
- Otros indefinidos: [so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough.
- Otros determinantes: another, other, both, each.

## Complementos del nombre

### Adjetivos

- Adjetivos relativos (que admiten gradación: difficult / hungry) y absolutos (que no admiten gradación: starving, amazing, awful).
- Posición del adjetivo: (a free ticket; this ticket is free).
  - Posición atributiva exclusivamente main, daily (the main reason) y
  - Posición predicativa exclusivamente: alive, all right, ill, well, so-so (She's alive).
- Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del
  - comparativo de igualdad

- comparativo de superioridad
  - comparativo de inferioridad y
  - superlativo.
  - Formas irregulares better / the best, worse / the worst, more / the most.
- Adjetivos para expresar comparación: the same as, similar to, different from.
  - Modificadores del adjetivo: adverbios (extremely funny).
  - Adjetivos más comunes seguidos de preposición (afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths).

#### Otras formas de complementos del nombre:

- Sustantivo + sustantivo (school uniform, family reunion).
- Construcciones introducidas por preposición (a book about the USA, a novel by Huxley, a man with a wig).
- Oraciones de relativo.

#### Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, uso/omisión y concordancia con el referente (Clive and Susan left early. They had to take the bus).
- Orden de los pronombres personales de objeto (I gave it to him / I gave him a present / I gave it to Richard).
- Pronombres reflexivos.
- Pronombre recíproco each other.
- You como pronombre impersonal.
- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: repaso y ampliación.
- Repaso y ampliación en el uso de indefinidos:
  - some y any, de forma independiente o en combinación con -body,-one, -thing;
  - every en combinación con -body,-one, -thing.
- Pronombres indefinidos: a little, a few, enough, much, many.
- Otros pronombres: another, both, each.
- Pronombres relativos: who, which y that. Revisión y ampliación de sus usos.



- Uso especial del pronombre interrogativo what (I don't know what to do).

### SINTAGMA VERBAL

- Núcleo (verbo) y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.  
Concordancia del verbo con el sujeto.

### Verbo

- Revisión de los tiempos verbales del nivel Básico.
- Formas para expresar presente:
  - presente simple y continuo;
  - pretérito perfecto con for y since.
- Formas para expresar pasado:
  - pasado simple y continuo;
  - pretérito pluscuamperfecto;
  - la forma used to + infinitivo;
  - pretérito perfecto.
- Formas para expresar futuro:
  - la forma be going to;
  - futuro simple (will);
  - presente continuo y
  - presente simple.
- El condicional simple con would, could y should.
- Subjuntivo were en oraciones condicionales.
- Verbos modales
  - can, could, may, must, should en combinación con infinitivo simple.  
Características y uso.
  - La forma have to para expresar obligación o su ausencia.
- La voz pasiva de los tiempos verbales del este nivel.
- El infinitivo tras:
  - adjetivos (I was pleased to see him).
  - otros verbos (We decided to walk. I want you to do that at once. He made them leave the pub).
- El gerundio:
  - Con función de nombre (Swimming is good for you).

- Tras preposición (I'm interested in buying a new house).
- Tras otros verbos (I enjoy playing football. I don't mind working overtime. I fancy going out on Thursdays).
- Verbos semi-copulativos: seem, feel, look, sound (It sounds interesting!).

## ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.
- Adverbios relativos e interrogativos: where, when, how + adj / adv (how far / much / quickly), why.
- Compuestos de some, any, no y every con –where.
- Otros adverbios: just, already, yet y still.
- Gradación del adverbio (faster, more slowly). Irregularidades: better, worse, more.
- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: Me too, Me neither, Not me; I think so, I hope not.
- El adverbio como modificador de otros elementos de la oración:
  - adverbio + adjetivo (extremely funny);
  - intensificadores (quite, rather);
  - enough + nombre (enough money);
  - too + adjetivo (too clever).

## MECANISMOS DE ENLACE

### Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Revisión de las conjunciones de coordinación y subordinación de uso habitual correspondientes al nivel Básico: and, but, because, so, when, if, after, before.
- Otras conjunciones de coordinación: as well as, both...and, ...or, no(t)...but.
- Expresión de la temporalidad: before / after + -ing (I'll get something to drink before going to the party); while; until / till; since (It's quiet here since Ian left).
- Expresión de la finalidad: contraste entre to + infinitivo (I have to find my glasses to read this article) y for + -ing (Do you wear glasses for reading?).

- Expresión de la causa: because + oración; because of + nombre (We called off the excursion because it rained/because of the rain).
- Expresión de la consecuencia: so [that] (I study English so [that] our team can get on a European project); so+adj + that (It was so interesting that I went home one hour later).

### Preposiciones

- Revisión de las preposiciones y locuciones preposicionales más frecuentes para expresar:
  - posición o movimiento (at, in, out of, on, off, under, in front of, behind, between, opposite, to, into, up, down, from, inside, outside, past, through) y
  - tiempo (at, in, on, after, before, for, since, from...to, to, until, till).
- Otras preposiciones y locuciones preposicionales: about (this article is about immigration); as (I've got a cold as usual); by (he was warned by the police); like (what does he look like?).
- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (You are the person I was looking at; what are you talking about?).
- Preposiciones tras verbos de uso frecuente (agree with, ask for, belong to).
- Preposiciones tras adjetivos de uso frecuente (afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths).

### DISCURSO

#### Cohesión

- Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso:
  - Discurso oral: marcadores para
    - dirigirse a alguien (Excuse me); fórmulas de tratamiento de uso frecuente.
    - saludar (Hi there!)
    - empezar a hablar (Well, ...)
  - Discurso escrito: (Once upon a time; Dear ...; I am writing with regards/reference to ...; First of all)
- Mecanismos más frecuentes de desarrollo del discurso:

- Discurso oral y escrito: marcadores para
  - tomar la palabra (In my opinión,...)
  - iniciar una explicación (Basically, ...)
  - mostrar duda (maybe...; perhaps ...)
  - mostrar acuerdo (sure; no doubt; of course)
  - mostrar desacuerdo (Sorry, but I don't agree)
  - Contradecir aunque sea parcialmente (I understand but ...; I can see your point but ...)
  - clarificar sus propias expresiones y reformular (I mean; in other words)
  - mantener el tema (la referencia textual) mediante recursos sencillos:
    - elipsis: (I love football but she doesn't)
    - uso del artículo determinado con nombres ya mencionados
    - uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (these things; them; and so; that way; the problem)
    - uso de expresiones de tiempo y espacio
    - procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos frecuentes (computer > machine), nominalización (excite > excitement)
    - procedimientos gramaticales: pronombres, adverbios, conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes
  - añadir información (and ... too; and ... as well; also; in addition [to]; what's more; not only ... but also)
  - enumerar (First (of all); Firstly..., Secondly; Finally...)
  - excluir información (except [for])
  - dar ejemplos (for example; such as; that is; in other words; for example)
  - reformular (or rather)
  - rebatir (However, ...)

- contextualizar en el espacio (here; there; over there)
- contextualizar en el tiempo (this/that time; before that; later on; next; soon; finally)
- Específicamente en discurso oral: marcadores para
  - apoyar al interlocutor (Really?; That's interesting; And then...?)
  - reaccionar e interaccionar (You're joking!; It's terrible!; That's incredible)
  - implicar al interlocutor (Don't you think?; Guess what!)
  - demostrar implicación (I see; I know)
  - pedir repeticiones (I beg your pardon; Can you say that again?)
  - uso de los patrones de entonación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso oral
  - uso de las pausas como mecanismo de cohesión del discurso oral
- Específicamente en discurso escrito:
  - uso de los signos de puntuación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso escrito
  - uso y disposición gráfica de los párrafos como mecanismo de cohesión del discurso escrito
- Mecanismos más frecuentes de finalización del discurso:
  - Discurso oral y escrito: marcadores para
    - presentar conclusiones (In conclusion, ...)
  - Específicamente en discurso escrito (So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes / regards], Love; Finally; In conclusion).

## LÉXICO Y SEMÁNTICA

### Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones de comunicación de este nivel formales e informales para las funciones que se trabajan:
  - fórmulas de tratamiento social (Sir/Madam; Mr/Mrs/Miss//Ms)
  - fórmulas de cortesía para pedir, dar órdenes, preguntar, etc. (Would you mind...?)

- uso de please y thank you.
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal, informal y/o estándar (enquire, ask).
- Expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (lad -boy or young man, pal -friend, quid -pound(s), buck -dollar, cheers -thanks). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (sorry for the delay; last but not least; see what I mean).
- Orden y combinación de determinadas palabras y expresiones de uso frecuente con ciertos verbos: do, make, have, get, go, play, say, tell, think... (give a lift, make progress, have a go, do one's best, make an effort).
- Otras combinaciones del tipo call (someone's) attention; bear (something) in mind; come to the point; deal with a problem; draw conclusions
- Expresiones idiomáticas de uso frecuente que combinan verbos y partícula (make up your mind).

### Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación: afijos más frecuentes.
  - Prefijos negativos (dis-, disagree; in-informal, im-, impossible, ir-, irresponsible; un-unknown).
  - Sufijos para formar sustantivos (-hood, childhood; -ship, friendship; -ance, elegance; -ence, patience; -cy, frequency; -ness, happiness; -ty / -ity, similarity; -al, arrival; -ation, creation; -ment, excitement; -ing, feeling).
  - Sufijos para formar adjetivos (-able, reasonable; -ible, responsible; -ing, amusing; -al, national; -ful, wonderful; -ish, selfish; -ive, productive; -less, painless; -ous, nervous).
- Formación de palabras por composición en general (sleeping bag, landlady, greenhouse, brunch).
- Nominalización: (the rich, the writing of the book, our arrival).
- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (ASAP, AD -BC, BBC).

### Significado

- Campos léxicos de los temas trabajados (familias de palabras, etc.).

- Palabras sinónimas o de significado próximo (small -little, say -tell , lend - borrow).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (rose □flower □plant; desk □table).
- Palabras antónimas usuales (take -bring, sweet -bitter).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (have, get, pay, thing).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la lengua materna u otras segundas lenguas) (actually, pretend, argument).
- Falsos anglicismos (footing, autostop, camping).
- Palabras británicas, americanas, etc. (underground -subway, note -bill, children kids).

### FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de todos los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en los fonemas /s/, /z/, /ʃ/, /ʒ/, /ɲ/, /tʃ/, /dʒ/, que presentan mayor dificultad.
- Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor dificultad:
  - La r al final de palabra.
  - El sonido □<sup>o</sup>□ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Correspondencia entre fonemas y letras/símbolos fonéticos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (quite quiet, button bottom, receipt recipe).
- Palabras con el mismo sonido pero que se escriben diferente: homófonos (plane, plain),
- Palabras que se escriben igual pero suenan diferente: homógrafos (read /ri:d/, read /red/).
- Fonemas vocálicos y consonánticos mudos (dumb, island, castle).
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples.

- Acento enfático (Who bought this? -I did).
- Ritmo. Reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas. Regularidad rítmica de las primeras. Sinalefas (I-went-to-the-shops).
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de coletillas interrogativas.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso frecuente en este nivel.
- Cambios ortográficos por adición de sufijos:
  - Reduplicación de consonantes finales (hotter, stopped).
  - Las letras -e final e -y final (making, trying, studied)
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Signos de puntuación: punto seguido y punto y aparte; coma; dos puntos; punto y coma; interrogación; exclamación.

## **2.2. Nivel de desarrollo de la competencia lingüística.**

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados en el curso Intermedio 1 es el que se reseña a continuación:

### Competencia lingüística general

- Disponer de un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, para abordar con alguna flexibilidad, la mayoría de las situaciones habituales, aunque todavía con algunas dificultades de formulación.
- Arriesgarse en la construcción de frases para abordar las situaciones de comunicación menos habituales, de forma más personal.
- Aprovechar el conocimiento de su lengua y de otras posibles lenguas para identificar semejanzas y diferencias con la lengua que aprende.

### Corrección gramatical

- Utilizar con razonable corrección un repertorio sencillo pero amplio de estructuras relacionadas con las funciones y temas predecibles en situaciones habituales.



- Al utilizar nuevas estructuras o en nuevas situaciones, aunque deja claro lo que quiere transmitir, su interlengua se caracteriza por algunos errores sistemáticos del nivel anterior (simplificaciones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones, interferencias de la lengua materna u otra lengua, cambios de código) y por errores interlinguales de sobregeneralización de reglas, hipercorrecciones, cruces de estructuras o por fallos en las conceptualizaciones sobre estructuras más complejas.

#### Discurso: recursos formales

- Reconocer y utilizar los recursos y marcadores discursivos apropiados para interaccionar de forma adecuada, para organizar el texto y para señalar sus “movimientos” o partes principales, en situaciones habituales y sobre temas cotidianos o de su interés.
- Reconocer el valor de los conectores frecuentes, puntuación de discurso (o entonación y pausas) y relacionar las frases con cierta flexibilidad. En los períodos largos, en el lenguaje oral, pueden ser muy evidentes las pausas y vacilaciones.
- Retomar los elementos de la información, evitando repeticiones no intencionadas, con elipsis o recursos de sustitución sencillos con referente claro (pronombres y adverbios o expresiones usuales con valor anafórico).
- Atender a la coherencia temporal y aspectual en todo el texto.

#### Vocabulario

- Disponer de suficiente vocabulario para abordar la mayoría de las situaciones y temas habituales, aunque con algunas limitaciones.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio de vocabulario sencillo para situaciones habituales y temas familiares, así como para los de su especial interés.
- Desarrollar estrategias personales de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua para entender y crear palabras nuevas.

### Pronunciación

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas de la lengua, apoyándose en el contexto.
- Pronunciar de forma bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero y sea necesario repetir de vez en cuando.
- Leer para otros con una pronunciación y entonación aceptables textos breves

### Ortografía

- Conocer y utilizar con razonable corrección las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas, acentos y signos de entonación y transcribir los exponentes habituales con bastante corrección.
- En los idiomas con códigos escritos diferentes, reconocer los signos (de acuerdo con las características de los distintos idiomas) para poder cifrar y descifrar el lenguaje.

## **III. HACIA LA AUTONOMÍA:**

### Desarrollo de la competencia estratégica

#### **1. Estrategias de comunicación**

##### **1.1. Estrategias de comprensión oral y escrita**

###### *Planificar*

- Encuadrar la situación de comunicación y formular hipótesis sobre la función comunicativa y el contenido del mensaje, a partir del tema y del contexto.
- Tener una actitud positiva de éxito para abordar la comprensión de mensajes.
- Buscar y localizar los tipos de mensajes y textos que pueden responder a la necesidad concreta de información u ocio.
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Reconocer la organización básica y la función general de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión.

- Valorar la utilidad de la transferencia entre lenguas, de conceptos y procedimientos propios de la comprensión.

### *Realizar*

- No perder de vista la motivación o la finalidad que originaron la escucha o la lectura.
- Intentar captar, primero, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Examinar rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y localizar datos específicos, si éste es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave que le permitan realizar inferencias de contenido.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, inferir el significado de frases con palabras desconocidas.
- Prestar atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono)-para agilizar la comprensión.
- Intentar reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Volver a leer o a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura / escucha-estudio.

### *Léxico:*

- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
  - A partir de sus conocimientos generales y de otras lenguas, de la situación y de las imágenes.
  - A partir del sentido general del texto o de la frase.
  - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...).
  - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
  - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, posición, etc.).

- Contrastar el uso del léxico y de las expresiones de uso frecuente con los de la lengua materna, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
- Utilizar estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores, ...).
- Utilizar el diccionario (bilingüe y monolingüe) después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

### *Evaluar*

- Contrastar y verificar si ha comprendido bien.
- Indicar lo que no entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Repetir lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.
- Comprobar lo que no ha entendido y buscar las causas.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta el texto escuchado o leído.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.
- Programarse vías de mejora.

## **1.2. Estrategias de expresión oral y escrita**

### *Planificar*

- Reconocer la importancia de expresarse en la nueva lengua para entrenarse y para satisfacer las necesidades de comunicación.
- Mostrar interés en comunicarse oralmente o por escrito con hablantes de la lengua.
- Encuadrar la situación de comunicación y tener en cuenta a los interlocutores para preparar tanto el contenido como la forma.
- Planificar el mensaje y calcular cómo comunicar las ideas que quiere transmitir.
- Tener presente cómo funciona la interacción (en conversaciones o reuniones) o cómo se organizan los diferentes tipos de textos.

- Valorar los recursos disponibles y reajustar su mensaje o localizar los recursos necesarios.
- Tener presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Prever y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

### *Realizar*

- Activar y aprovechar todos los conocimientos previos (sobre el tema, la situación, las lenguas que conoce, los textos).
- Observar y seguir modelos.
- Prestar atención a la organización y a la función de las diferentes partes del mensaje o texto.
- Utilizar expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.
- Pedir a otros que aclaren lo que acaban de decir.
- Cooperar en la interacción, repetir lo que alguien ha dicho y comprobar la información.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje.
- Utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o a partir de las que conoce, parafrasear, dar ejemplos, expresarse de otra manera.
- Utilizar el repertorio lingüístico y discursivo trabajado.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar / escribir mejor, utilizar gestos / expresiones o signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.

### *Evaluar y corregir*

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido por los gestos, reacciones o respuestas.
- Corregir los malentendidos con la ayuda de los interlocutores (y del profesor).
- Pedir confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Volver a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.

- En la expresión oral, grabarse para verificar, después, con la ayuda de los compañeros y del profesor, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- Corregirse si se le indica que hay un problema.
- En la expresión escrita, releer para valorar con la ayuda de las propias notas, de criterios asumidos, de los materiales de consulta y con la colaboración de los compañeros y profesor la pertinencia de lo escrito, si se comprende bien y los fallos o errores.
- Prestar atención a las correcciones y observaciones que se le realicen.
- Analizar las causas de sus errores y ensayar formas de superación.
- Corregir y reescribir o regrabar el texto, intentado superar las dificultades observadas.

### **1.3. Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos**

Se pueden retomar las estrategias planteadas en el nivel básico.

## **2. Estrategias de aprendizaje**

Muchas de esas estrategias pueden haber sido introducidas en el nivel básico; en todos los casos, son susceptibles de practicarse, de hacerlas tornarlas conscientes y de usarlas intencionadamente para agilizar el aprendizaje.

### **2.1. Toma de conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua**

Este paso prepara para un aprendizaje activo y responsable y se refiere a los siguientes aspectos: experiencias y creencias sobre el aprendizaje de las lenguas, formas de situarse ante la nueva lengua, intereses, motivaciones y estilos de aprendizaje. La movilización de estas estrategias es rentable siempre, pero se hace más necesaria en los casos de alumnos más dependientes de las consignas externas:

- Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje de la lengua para mejorar en ese proceso.
- Contrastar las formas y estrategias de aprender que más han ayudado.
- Definir las necesidades e intereses propios al seguir aprendiendo la lengua. Contrastarlos con los de otros aprendices.

- Reconocer para qué sirve y cómo ayuda a aprender cada una de las actividades.
- Observar la estructura de los libros de texto y de otros materiales didácticos.
- Reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios.
- Ensayar diferentes formas de practicar y aprender; valorar cuáles se adaptan más al propio estilo y son más rentables.

Se sugiere dedicar un tiempo al principio del curso para ejercitarse y asimilar esta forma de hacer. Después, se puede volver a incidir en cada unidad o cuando surja la necesidad.

## **2.2. Motivación. Control de los elementos afectivos**

- Estimular la confianza en la propia capacidad para aprender la lengua y superar los momentos “valle”.
- Fomentar el aprecio y respeto por las diferencias interculturales.
- Ampliar sus motivaciones para aprender la lengua.
- Buscar nuevas formas y situaciones para comunicar de forma auténtica en la nueva lengua.
- Promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.
- Arriesgar en la comunicación e intentar activar todos los recursos que se poseen.
- Perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender.
- Tener afán de superación y poner los medios para ello.
- Controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración.
- Superar las carencias de recursos lingüísticos, explotando al máximo los conocimientos y las estrategias comunicativas disponibles.
- Respetar y valorar las diferentes personalidades de los compañeros y crear sintonía con ellos para favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.
- Comprobar cómo la interacción en la nueva lengua con compañeros es una forma eficaz de ensayar, practicar y buscar respuestas conjuntamente para el aprendizaje.

### **2.3. Planificación del trabajo. Identificación de las técnicas y procedimientos más efectivos para conseguir los objetivos**

- Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.
- Convertir esas necesidades en objetivos alcanzables y temporalizar su consecución.
- Proponer “tareas” interesantes que se puedan realizar aprendiendo la lengua.
- Contrastar los objetivos de la clase con sus intereses y valorar si éstos se satisfacen. Completar esos objetivos con los propios.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Buscar tiempo y gestionarlo para aprender la lengua.
- Buscar y planificar ocasiones para practicar el idioma (receptiva y productivamente) fuera de clase.
- Localizar y utilizar recursos de manera selectiva: revistas, programas de TV, películas, reportajes, novelas, contactos, libros de texto, diccionarios, gramáticas, etc. a través de los centros de recursos, de los medios de comunicación, de Internet, de encuentros interculturales, etc.

### **2.4. Hacia la captación de lo nuevo: proceso de formación de hipótesis**

#### **Para cada nueva situación de aprendizaje:**

- Contextualizar y cuestionarse sobre el significado de los mensajes, sobre las posibles reacciones lingüísticas de un interlocutor y sobre la forma de transmitir algo.
- Activar los conocimientos y experiencias anteriores (generales, de la lengua que se aprende y de otras que se conocen) para construir sobre ellos.
- Observar diferencias y semejanzas entre las lenguas que conoce y la que aprende.
- Formular hipótesis sobre los recursos que se van a necesitar o que se van a estudiar.
- Relacionar, comparar, adivinar, descubrir los posibles recursos.



## **2.5. Búsqueda y atención selectiva, descubrimiento y contraste de hipótesis.**

- Observar modelos orales y escritos relacionados con lo que se va a aprender.
- Buscar y seleccionar los exponentes que se necesitan.
- Intentar descubrir el funcionamiento de la lengua en el punto concreto.
- Contrastar, corregir o verificar las hipótesis que se habían planteado.
- Manejar selectivamente materiales de consulta.
- Contrastar con la lengua materna y con otras lenguas que se conozcan, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
- Controlar la propia captación de los nuevos elementos.
- Pedir y dar explicaciones o aclaraciones.

## **2.6. Práctica funcional y formal. Asimilación, retención y recuperación**

- Practicar con los compañeros o individualmente.
- Practicar cada una de las destrezas.
- Hacer ensayos de comunicación.
- Crear situaciones para utilizar con frecuencia lo aprendido.
- Crear y aprovechar ocasiones de practicar.
- Establecer relaciones.
- Llevar un cuaderno personal de notas.
- Hacer esquemas, listas, resúmenes.
- Copiar, repetir, memorizar, hacer dibujos, inventar juegos, subrayar, colorear. · Crear asociaciones sonoras, visuales, cinéticas, textuales, formales, semánticas.
- Definir las palabras, inventar y hacer crucigramas.
- Memorizar canciones, textos, poemas, frases.
- Reconocer la terminología básica relacionada con el aprendizaje de la lengua.
- Realizar actividades de autocontrol.
- Controlar los propios errores: hacer un “cuaderno de superación de errores”, anotando la causa y la forma de superación.
- Repasar sistemáticamente.
- Llevar un diario de clase.

## **2.7. Conceptualización**

Es el momento de definir o tomar conciencia de lo descubierto, de reestructurar los esquemas anteriores, facilitando así su asimilación y posterior recuperación:

- Reconocer y expresar las nuevas adquisiciones en síntesis, reglas, avisos, notas, etc.
- Remodelar los propios esquemas de conocimiento con las nuevas aportaciones.
- Valorar la posibilidad de generalizar a otros casos lo que se ha aprendido.
- Comparar con otros conocimientos de la misma lengua, de la lengua materna o de otras lenguas.

## **2.8. Evaluación, autoevaluación y superación**

- Aplicar parrillas de autoevaluación, señalando el grado de consecución de los objetivos, el grado de interés en el aprendizaje, de participación en el trabajo de grupo y de satisfacción de los propios intereses.
- Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.
- Señalar las dificultades y las formas de superarlas.
- Controlar los propios errores y fijarse procedimientos de superación.
- Comprobar los progresos en la comunicación.
- Preparar pruebas de evaluación para aplicar a sí mismo y a sus compañeros
- Redactar en la clase, con el profesor y compañeros, criterios de evaluación para cada tarea o actividad.
- Evaluar las propias producciones y las de los compañeros, a partir de esos criterios.
- Autocorregirse (con la ayuda del profesor, de los compañeros o utilizando materiales didácticos).
- Familiarizarse con los formatos de exámenes y entrenarse en la realización de diferentes tipos de actividades.

### **3. Grado de desarrollo de la competencia estratégica**

La progresión en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos. En general, en el nivel intermedio, se avanza hacia una toma de conciencia de las estrategias practicadas en el nivel básico, para usarlas de forma intencionada y más diversificada, aplicándolas a las nuevas situaciones y aprendizajes, y se ensaya con nuevas estrategias.

#### Evaluación de la competencia estratégica

Esta competencia se centra en el proceso y es ahí donde mejor se puede evaluar. Cada tipo de estrategias tiene escalas diferentes de valoración:

- El progreso de las estrategias afectivas y sociales (motivación, intereses, riesgo) se traduce en comportamientos como participar con interés, aportar datos, tomar iniciativas, asumir riesgos, perder el miedo, etc.
- Las estrategias cognitivas agilizan el proceso de aprendizaje y son evaluables proponiendo situaciones semejantes a las trabajadas: contextualizar el mensaje para prever el tema, formular hipótesis sobre el significado de palabras, señalar las palabras clave de un texto, buscar una información en una sección de un periódico o de una página de Internet, hacer esquemas, asociar ideas, palabras, etc.
- Las estrategias metacognitivas, que llevan al uso estratégico intencionado, son evaluables a partir de diferentes formas de planificación del aprendizaje y de la comunicación, de autocontrol funcional y formal y de autoevaluación de su progreso.

## **B) SEGUNDO CURSO (CURSO INTERMEDIO 2)**

### **OBJETIVOS GENERALES**

El curso intermedio 2 tiene como referencia el grado más alto del nivel Umbral (B1.2) del Marco común europeo de referencia para las lenguas. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en una amplia gama de situaciones presenciales o virtuales, sobre temas tanto concretos como abstractos, incluidos los culturales.

- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones, oralmente y por escrito, de forma adecuada, razonablemente flexible, precisa y correcta.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como los que se refieran al propio ámbito profesional y utilizar las fórmulas sociales, gestos, registro y tratamiento adecuados en esas situaciones.
- Interiorizar los recursos lingüísticos adecuados y necesarios, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar y diversificar el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el uso de la lengua y el propio aprendizaje.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

#### **Competencias pragmáticas: funcional y discursiva**

Interacción: oral y escrita

- Participar de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez en una amplia gama de situaciones, incluso poco habituales y sobre asuntos abstractos, que requieran intercambio de opiniones y de información detallada, comprendiendo casi todo lo que se dice a su alrededor, siempre que se pronuncie con claridad, no se use un lenguaje muy idiomático y exista posibilidad de alguna aclaración.

- Comprender y escribir notas y cartas para transmitir información e ideas suficientemente precisas sobre temas concretos o abstractos, adecuándose a la situación de comunicación, respetando razonablemente las convenciones del lenguaje escrito y cuidando la coherencia y cohesión de los textos.

#### Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes de intervenciones, debates, conferencias, instrucciones y narraciones, sobre temas generales o de su especialidad, en registro estándar, emitidos de forma clara y con posibilidad de alguna aclaración.
- Comprender el contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido que trate temas generales o de interés personal, pronunciados de forma lenta, clara y estándar, así como de programas de TV y películas con un lenguaje sencillo y claro.

#### Expresión oral

- Expresarse con adecuación, eficacia, razonable fluidez, precisión y corrección, en una amplia gama de situaciones y temas, narrando acontecimientos, describiendo experiencias y sentimientos y transmitiendo información, presentando un tema conocido y justificando las propias opiniones.
- Plantear el discurso de forma coherente, clara, organizada y cohesionada, con flexibilidad aunque de forma sencilla, aun cuando puede ser evidente el acento extranjero.

#### Comprensión lectora

- Identificar las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, el hilo argumental, los detalles relevantes y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales actuales o relacionados con su especialidad, así como de instrucciones fáciles, reconociendo el tipo de texto y el registro estándar (formal e informal).

- Localizar información específica en textos incluso extensos, procedente de distintas fuentes, con el fin de realizar una tarea específica.

#### Expresión escrita

- Escribir textos sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal, adecuados a la situación de comunicación, razonablemente correctos y con un elenco de elementos lingüísticos suficientes para transmitir información, expresar opiniones, sentimientos e impresiones personales, narrar, describir, justificar, parafrasear y sintetizar información de forma coherente, con una organización y cohesión sencillas pero eficaces.

#### **Competencia sociocultural y sociolingüística**

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con situaciones, incluso menos habituales, del ámbito personal y profesional y adecuar el comportamiento, las reacciones y la actuación lingüística a las diferentes situaciones y funciones.
- Utilizar de forma flexible el lenguaje y las fórmulas propias de los intercambios y textos que se manejen, así como las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales, dentro de un registro estándar amplio de formalidad e informalidad, con grados de distancia o cercanía.
- Utilizar expresiones que maticen el desacuerdo o las valoraciones negativas si la situación lo requiere.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios subyacentes en los rasgos socioculturales habituales y reconocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.

#### **Competencia lingüística**

- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos sencillo pero suficiente para abordar, con razonable precisión y fluidez aunque con alguna duda o circunloquio, una amplia gama de situaciones, funciones y temas.
- Poseer un control razonable de los recursos lingüísticos del nivel, para cumplir las funciones habituales. Utilizar estructuras complejas o en situaciones menos habituales en las que se deje claro lo que se quiere

transmitir, aunque pueden aparecer los errores sistemáticos propios del nivel.

- Utilizar con propiedad marcadores discursivos frecuentes y cohesionar el discurso de forma sencilla pero flexible y eficaz.

### **Competencia estratégica**

- Ampliar y diversificar los intereses para aprender la lengua y convertirlos en objetivos de aprendizaje. Alcanzar mayor seguridad en la planificación de su aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.
- Activar los conocimientos de cómo funciona la interacción y los diferentes tipos de textos para resolver sin mucho esfuerzo las tareas previstas. Ejercitarse en captar y plasmar la coherencia, organización y cohesión de los textos, tanto en la comprensión como en la producción.
- Contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan, ejercitarse, sortear las dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.
- Valorar la consecución de sus metas, expresar sus logros y dificultades y los medios que pone en funcionamiento para progresar. Planificar la secuencia de acuerdo con ello.
- Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados.

## **C O N T E N I D O S**

### **I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas**

#### **1. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN**

##### **1.1. Actividades de comprensión oral**

Interacciones y mensajes sobre asuntos generales, producidos en situaciones incluso menos habituales, articulados con claridad, en un registro estándar amplio y con posibilidad de controlar las lagunas de información.

#### A. En interacción

- Seguir una conversación y reaccionar adecuadamente a las intervenciones que se le dirigen en las relaciones sociales e incluso en situaciones menos habituales.
- Seguir los puntos principales de un debate o discusión sobre temas generales o de su especialidad y comprender gran parte de lo que se dice, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático.
- Distinguir un cambio de tema en una discusión o debate y captar los contrastes de opiniones.
- Comprender informaciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Seguir indicaciones detalladas siempre que estén contextualizadas.
- Recabar información y gestionar transacciones menos habituales.
- En las entrevistas, comprobar y confirmar información, aunque, esporádicamente, tenga que pedir que le repitan lo dicho si la respuesta de la otra persona es rápida o extensa.
- Comprender las intenciones comunicativas que transmiten los elementos prosódicos y quinésicos más significativos (pausas, interrupciones, entonación, comportamiento corporal y gestos).

#### B. Como oyente

##### *Conversaciones y debates*

- Seguir las ideas principales de un debate largo, siempre que se evite un uso muy idiomático.

##### *Exposiciones, narraciones y descripciones*

Seguir intervenciones, exposiciones, descripciones y narraciones cortas sobre temas generales o de su especialidad, siempre que estén bien estructurados.

- Tomar notas precisas durante una exposición o conferencia.

##### *Anuncios e instrucciones*

- Seguir informaciones técnicas sencillas, como las instrucciones o montaje de utensilios de uso corriente.
- Seguir instrucciones detalladas, siempre que estén contextualizadas.



- Captar el sentido de anuncios publicitarios no complejos.

### *Retransmisiones y material grabado*

- Comprender la información de la mayoría de los documentos grabados o retransmitidos, siempre que el tema sea conocido o de su interés.
- Comprender los avisos y mensajes emitidos por megafonía sobre asuntos contextualizados.
- Comprender la mayoría de los programas de televisión (reportajes, entrevistas, breves conferencias e informativos) que traten temas generales o de interés personal, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender las películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

## **1.2. Actividades de comprensión lectora**

Textos auténticos, que pueden ser extensos, sobre temas generales o de su especialidad, concretos o abstractos y con un lenguaje no muy idiomático.

### A. En interacción: correspondencia y notas

- Comprender mensajes (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales, cartas personales y formales, así como escritos formales de uso habitual), comprobando información y reconociendo la intención o intenciones comunicativas concretas propias del nivel.
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor a partir de las fórmulas elegidas, de la cantidad de información dada y del registro utilizado.
- Comprender la descripción de acontecimientos, opiniones, sugerencias, estados físicos o de ánimo, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con personas conocidas.

### B. Como lector

#### *Orientación e información*

- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea específica.

- Buscar, localizar y seleccionar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas web.
- Comprender y captar los puntos de vista de noticias o artículos periodísticos no complejos sobre temas generales o de su especialidad.
- Reconocer el esquema de un discurso e identificar las conclusiones de textos argumentativos, claramente articulados.
- Seguir el argumento y el tema de relatos y de textos literarios actuales, próximos a sus intereses. Instrucciones
- Seguir indicaciones detalladas (para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio).
- Comprender normas que no utilicen un lenguaje especializado (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

### **1.3. Actividades de expresión oral**

En una amplia gama de situaciones y temas, de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces; con una pronunciación claramente inteligible aunque puede ser evidente el acento extranjero.

#### **A. En interacción**

##### *Conversación*

- Establecer contactos sociales y abordar de forma improvisada conversaciones con intercambio de información, opiniones, instrucciones o solución de problemas sobre asuntos cotidianos.
- Tomar parte, con cierta seguridad, en conversaciones sobre temas generales y sobre asuntos incluso menos habituales, relacionados con sus intereses personales y con su especialidad.
- Realizar comentarios breves sobre los puntos de vista de otras personas.
- Expresar sus ideas sobre temas abstractos o culturales como la música y el cine.
- Explicar los motivos de un problema, discutir sobre los pasos a seguir, comparar y contrastar alternativas.

- Expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia.
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones frecuentes.

#### *Discusiones y debates formales*

- Participar en debates sobre temas conocidos o de su especialidad, expresando su punto de vista con claridad.
- Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.
- Tomar y ceder la palabra adecuadamente.
- Expresar con cortesía creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos.

#### *Negociaciones*

- Resolver bien la mayoría de las transacciones (en un viaje al país de la lengua que se aprende, al contratar el alojamiento, al gestionar una matrícula o al tratar con las autoridades competentes).
- Negociar, sin dificultad, situaciones menos habituales en tiendas o en servicios públicos; por ejemplo, devolver una compra con la que no queda satisfecho.
- Mostrar conocimiento, obligación, posibilidad, acuerdo y sus contrarios ante la negociación y solución de un problema o de un servicio.
- Mostrar satisfacción o por el contrario plantear una queja o hacer una reclamación.
- Explicar las causas de un problema, discutir los pasos y contrastar alternativas. Intercambio de información
- Obtener, intercambiar, comprobar y confirmar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos más o menos cotidianos, de su especialidad.
- Describir la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas.
- Leer para otros textos breves, en situaciones de comunicación concretas.
- Resumir y dar su opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieran dar detalles.

### *Entrevistas*

- Proporcionar la información concreta que se requiere en una entrevista o en una consulta.
- Realizar entrevistas preparadas, comprobando y confirmando la información.

### B. Como hablante

#### *Descripción y narración*

- Contar experiencias con detalle y con razonable fluidez, describiendo y comparando situaciones, sentimientos y reacciones.
- Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles.
- Relatar argumentos de libros o películas, narrar historias y expresar sus reacciones y valoraciones.
- Describir sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados.
- Organizar los datos y relacionarlos.

#### *Presentaciones y argumentaciones en público.*

- Presentar brevemente y con preparación previa un tema de su especialidad con suficiente claridad y precisión y responder a preguntas complementarias.
- Desarrollar argumentos, razonamientos breves y explicaciones de opiniones, planes y acciones lo bastante bien como para que se puedan comprender sin dificultad la mayor parte del tiempo.
- Relacionar datos o ideas y resaltar aspectos importantes.
- Iniciar, cambiar de tema, resumir y concluir.

### **1.4. Actividades de expresión escrita**

Textos adecuados a la situación de comunicación, con un control razonable de un elenco amplio de elementos lingüísticos y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces.

### A. En interacción

- Escribir mensajes a interlocutores concretos para llevar a cabo los contactos y usos sociales habituales, así como para dar información, describir experiencias, intereses, reacciones, sentimientos y

acontecimientos con cierto detalle y resaltando los aspectos que cree importantes.

- Escribir cartas personales para transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Escribir notas a personas relacionadas con servicios, a profesores y a otras personas de su vida cotidiana, transmitiendo información o solicitando explicación de carácter inmediato, resaltando los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas formales tipificadas para solicitar información o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.

## B. Expresión

### *Informes y otros escritos*

- Preparar breves informes convencionales sobre hechos habituales y sobre los motivos de ciertas acciones.
- Ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos habituales o no, o propios de su especialidad.
- Escribir instrucciones, solicitudes de trabajo, currículum vitae, anuncios breves de presentación o transmisión de información.

### *Escritura creativa*

- Escribir descripciones sencillas y detalladas sobre una serie de temas habituales o de su especialidad.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.
- Escribir ensayos sencillos sobre temas generales o de su interés, explicando sus opiniones.

## **2. TEXTOS**

### **2.1. Textos orales**

#### *Interacción*

- Intercambios sociales habituales (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos, permisos, excusas, felicitaciones, expresión de deseos, invitaciones, propuestas de actividades, bienvenidas) y ocasionales (enhorabuenas, brindis, elogios, cumplidos, condolencias).
- Conversaciones informales con intercambio de información, experiencias y puntos de vista.
- Conversaciones formales en las situaciones habituales.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas de cultura o de actualidad conocidos.
- Debates preparados.
- Transacciones para pedir y ofrecer información, bienes y servicios; para resolver problemas concretos como trámites administrativos y comerciales sencillos.
- Interacciones en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Fórmulas para controlar la comprensión.
- Repetición y transmisión de mensajes.
- Aclaraciones, traducciones o explicaciones de mensajes.

#### *Comprensión como oyente*

##### Presencial

- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.
- Discursos y conferencias claramente estructuradas sobre temas generales.
- Representaciones de textos conocidos.

### *Material retransmitido o grabado (con poca distorsión)*

- Mensajes en el contestador.
- Anuncios publicitarios.
- Pasajes cortos sobre temas generales.
- Reportajes breves sobre temas generales.
- Relatos, entrevistas, conversaciones sobre temas generales.
- Letra de canciones sencillas claramente articuladas.
- Noticias sobre temas sobre los que se posean referentes.
- Boletines meteorológicos.
- Series y películas no complejas.

### *Producción oral*

- Descripción y comparación de personas, objetos, actividades, servicios, lugares. condiciones de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.
- Relatos detallados de acontecimientos, experiencias, proyectos futuros.
- Narración de historias.
- Resumen y valoración de libros y películas.
- Presentaciones y argumentaciones ensayadas sobre temas conocidos.
- Explicación, justificación de ideas y de actividades.

## **2.2 Textos escritos**

### *Interacción*

- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal) para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Textos sociales (para felicitar, pedir un servicio o un permiso, expresar condolencias), invitar, aceptar o rechazar, agradecer, solicitar disculpas, presentarse, dar la enhorabuena.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con actividades de trabajo-ocio.
- Informes breves de carácter informativo y explicativo.
- Mensajes en foros virtuales sobre temas conocidos.

### *Comprensión*

- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios bilingües y monolingües).
- Libros de texto y materiales de trabajo
- Páginas web, *blogs* o similares.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Prospectos.
- Recetas.
- Instrucciones y normas.
- Informes convencionales.
- En periódicos y revistas, noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, “Cartas al director” Textos largos sobre los temas que se trabajan.
- Comics (registro estándar o poco idiomático).
- Letras de canciones sencillas.
- Poemas asequibles.
- Horóscopos.
- Biografías.
- Cuentos y novelas (propios del nivel).

### *Producción*

- Narración de experiencias, acontecimientos, historias, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones de personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Descripción de planes y proyectos.
- Presentación de información y opiniones. Argumentación sobre cuestiones conocidas.
- Recetas.
- Instrucciones.
- Compromisos y normas.
- Biografías.
- Solicitudes de trabajo.



- Curriculum vitae.
- Escritos creativos, con apoyo de modelos. Diario.

### **3. FUNCIONES**

Se retoman las funciones previstas en cursos anteriores, utilizadas en el curso intermedio 2 en nuevas situaciones y con un elenco más variado de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas metas. La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre la gramática implícita en sus exponentes; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de frases adecuadas para ello.

#### **3.1. Usos sociales de la lengua**

- Saludar y despedirse; respuestas convencionales con menor y mayor grado de información; dirigirse a alguien conocido o desconocido; llamar la atención del interlocutor.
- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado de manera formal/ informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena.
- Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas; felicitar, expresar buenos deseos, elogiar, invitar, aceptar y declinar una invitación, brindar, dar la bienvenida, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Referirse a la forma de tratamiento.

#### **3.2. Control de la comunicación (situaciones informales y formales)**

- Señalar que no se entiende, todo o en parte, o preguntar si se ha entendido.
- Repetir o solicitar repetición o aclaración, que se escriba una palabra, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio.
- Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Rectificar lo que se ha dicho. Pedir confirmación.

- Rellenar con pausas o expresiones de duda mientras se busca el elemento que falta.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.

### **3.3. Información general**

- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, objetos y asuntos cotidianos o no: actividades, normas, costumbres y sucesos.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar mediante preguntas.
- Preguntar y hablar sobre la existencia de algo (preguntas directas o indirectas).
- Expresar curiosidad.
- Responder a preguntas ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir personas objetos y lugares.
- Expresar dónde y cuando ocurre algo.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Expresar la relación lógica de los estados y acciones.
- Resumir información.
- Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación.

### **3.4. Conocimiento, opiniones y valoraciones**

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento u olvido.
- Expresar grados de certeza, duda e incredulidad.
- Confirmar la veracidad de un hecho.
- Preguntar y expresar interés, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa /negativa.
- Expresar reticencias y objeción.

- Expresar aprobación, satisfacción y sus contrarios.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar ideas, hechos, personas, servicios y acontecimientos.
- Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar y contrastar opiniones.
- Expresar y justificar una opinión o una actividad.
- Preguntar y expresar obligación y necesidad de hacer algo (y sus contrarios).
- Preguntar y expresar posibilidad y probabilidad de hacer algo.
- Predecir.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Plantear hipótesis y grados de probabilidad.

### **3.5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos**

- Preguntar y expresar:
  - Voluntad, intenciones, promesas.
  - Expresar deseos para sí mismo y para los demás.
  - Estado de salud, síntomas y sensaciones físicas.
  - Mejoras o empeoramientos de salud.
  - Estados de ánimo, emociones y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, tristeza, enfado, disgusto, preocupación, esperanza, alivio, decepción, temor, ansiedad, nervios, buen / mal humor, indiferencia, cansancio, aburrimiento, vergüenza.
  - Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, simpatía, antipatía, aversión, admiración.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
- Disculpar/ se y aceptar disculpas.
- Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos, expresar condolencia.
- Elogiar y su contrario.
- Expresar una queja o una reclamación.

### **3.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias**

- Pedir y ofrecer objetos, ayuda y servicios. Pedir con carácter inmediato y con cortesía.

- Invitar, ofrecer algo.
- Acceder con gusto o con reservas.
- Declinar o rechazar justificando.
- Expresar imposibilidad, posibilidad u obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones)
- Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- Aconsejar, recomendar y animar a alguien a hacer algo.
- Prevenir y advertir.
- Recordar algo a alguien.
- Transmitir una petición (en la misma o diferente situación de comunicación).
- Sugerir actividades, aceptar / rechazar y reaccionar ante sugerencias.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.

### **3.7. Organización del discurso**

- Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.
- Pedir, tomar y ceder la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción.
- Introducir un tema en situaciones formales e informales.
- Introducir una secuencia, una anécdota o una opinión.
- Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, enfatizar, cambiar de tema, resumir.
- Anunciar el cierre del discurso y cerrarlo.
- Al teléfono: Responder / iniciar, presentarse, verificar la identidad, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, dejar un recado, despedirse. Controlar la comprensión.

### **3.8. Macrofunciones**

Las funciones o intenciones de habla que se listan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de describir, narrar, argumentar, exponer, además de la de dialogar en el lenguaje oral. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos concretados en microfunciones. Se recogen ahora de nuevo bajo

el rótulo de macrofunciones ya que el alumno de curso intermedio 2 debe poseer la capacidad de realizar estas secuencias. Encada una de ellas se pormenorizan las funciones propias y aptas para el nivel intermedio:

### **Describir**

Personas, objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares.

- Identificar.
- Indicar localización absoluta y relativa.
- Expresar cualidades, formas de actuar y de ser, condiciones de vida, gustos y preferencias; formas, utilidad, funcionamiento, propiedades y cambios. Comparar.
- Expresar reacciones, sensaciones y sentimientos.

### **Narrar**

- Contextualizar en el tiempo y en el espacio.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos estando presente o ausente y en la misma o diferente situación.
- Hablar de acciones futuras o posibles y de hechos imaginarios.
- Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.

### **Exponer**

- Presentar un asunto / tema.
- Contextualizar.
- Desarrollar: delimitar las ideas, enumerar las partes, introducir un aspecto y ejemplificar.
- Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

### **Argumentar**

- Plantear el problema.

- Presentar las opiniones, ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra, mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total, citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.
- Atenuar la expresión de las opiniones.
- Concluir en acuerdo o desacuerdo.

#### **4. GRADO DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS**

##### **4.1 Eficacia comunicativa:**

*Comprensibilidad. Reconocimiento y cumplimiento de las funciones. Precisión. Adecuación a la situación: registro, canal, interlocutores, tipo de texto.*

- Contextualizar al recibir o producir un mensaje.
- Reconocer las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio o de los textos a los que se enfrenta.
- Seleccionar la información que se necesita a partir de fuentes diversas.
- Cumplir el propósito comunicativo con razonable precisión, transmitir información concreta, resaltar lo que considera más importante, incluso en situaciones menos habituales y difíciles. En temas abstractos, podrá necesitar realizar algunas adaptaciones y el resultado podrá ser algo más confuso.
- Captar el registro adecuado -formal o informal, público o personal- y el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, exponentes, gestos, actitudes).
- Adaptar el registro, tratamiento, las expresiones, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, al tipo de texto / discurso, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.
- Reaccionar y cooperar en la interacción, de acuerdo con los usos de la culturas meta.
- Tener en cuenta la información compartida para ofrecer la información adecuada.
- Utilizar las estrategias adecuadas para la comprensión y transmisión eficaz de los mensajes y textos del nivel.

- Pedir y ofrecer aclaraciones y repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

#### **4.2 Coherencia y organización:**

*Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.*

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito o propósitos comunicativos y la relación de las ideas entre sí, de forma que todo se relacione, evitando mezclas y repeticiones innecesarias.
- Reconocer cómo se organizan los intercambios en la lengua y cultura metas y adaptar su intervención a esos usos (saludos, inicio, introducción de temas, reacción, turnos de palabra, cambios de tema, pausas, conclusiones y cierre).
- Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos ni vueltas atrás injustificadas. Desarrollarlas atendiendo a las progresiones temporales,
- espaciales o lógicas (tema - rema, tópico - comentario, causa - efecto, condición - realización, tesis - argumentación – conclusión).
- Reconocer y adaptarse a las características, organización básica y formato de los textos a los que se enfrenta o produce.
- Apoyarse en los recursos gráficos del texto para captar o plasmar su organización, así como para reconocer y señalar títulos, apartados.
- Enumeraciones, énfasis, citas.
- Ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Poner ejemplos si es oportuno.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

#### **4.3 Cohesión y fluidez**

*Recursos formales de conexión y correferencia. Fluidez.*

- Reconocer y utilizar los recursos apropiados (exponentes, sonidos, entonación y gestos) En los intercambios y debates para dirigirse a alguien y tomar la palabra, implicar al interlocutor y demostrar implicación, controlar la

comprensión, reaccionar y cooperar, mantener y concluir conversaciones e intervenciones.

- Reconocer y utilizar los marcadores discursivos y la entonación que señalan los diferentes momentos del discurso (inicio, avance, clasificaciones, enumeraciones, ejemplos, énfasis, reformulaciones, cambio de tema, resumen y conclusiones, anuncio de cierre y cierre).
- Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.
- Retomar la información, evitando repeticiones no intencionadas, con elipsis y recursos de sustitución sencillos con referente claro (pronombres, adverbios y expresiones con valor anafórico, o por procedimientos léxicos como el uso de sinónimos, hiperónimos y nominalizaciones).
- Reconocer el valor de los conectores usuales y de la puntuación de discurso y utilizarlos con flexibilidad.
- Mantener la coherencia temporal en todo el texto.
- Mantener una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desenvolverse con facilidad y con un ritmo fluido en intercambios cotidianos y en otras intervenciones. Ante las dificultades, seguir adelante con eficacia y sin ayuda.
- Adaptar sus recursos a nuevas situaciones y relacionar las frases para producir un discurso bastante flexible.

## **CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS:**

### **Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística**

#### **1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA**

##### **1.1. Aspectos socioculturales y temas**

- **Conocerse.** Relaciones y formas de interactuar. Presentar/se, identificar, describir, expresar intereses, gustos, afinidades y sentimientos. La clase, el trabajo, tiendas y servicios. Conocidos, desconocidos. Grupos, asociaciones,



foros, reuniones. Compromisos familiares. Relaciones de amor, amistad, familiares. Relaciones entre sexos, entre grupos sociales. Animales de compañía.

- **La clase:** trabajar en la lengua extranjera. Control del lenguaje de la clase. Negociar formas de trabajo. Materiales para trabajar. Trabajo en grupos. Bibliotecas y centros de recursos. El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos e intereses.

- **Planificar.** Expresar y valorar ideas. Desarrollar estrategias. Balance del nivel/curso anterior. Intereses. Compromisos. Estrategias y actitudes de aprendizaje. Recursos para trabajar “en autonomía”.

- **Compras.** Buscar información. Mostrar acuerdo / desacuerdo. Aceptar, rehusar. Comparar precios, calidades y condiciones de pago. Atraer la atención, convencer. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras por Internet. Precios. Moneda. Compras y regalos. Moda: ropa, peinado, complementos... Publicidad.

- **Alimentación.** Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos. Comidas de días festivos. Mercados y tiendas de alimentación. Formas, usos y modales en torno a la comida.

- **Actividades habituales.** Proponer, organizar, concertar citas, expresar deseos, probabilidad, obligación; narrar, comparar, opinar, argumentar. Hábitos de (lectura, salir, ir a ...). Actividades de fines de semana. Contrastes interculturales. Ritmos y horarios.

- **Fiestas.** Intercambiar información sobre fechas y datos. Invitar, felicitar, expresar sensaciones y sentimientos. Cumpleaños. Celebraciones. Días especiales. Fiestas.

- **Alojamiento.** Localizar sitios y objetos, describir, planificar, resumir información, expresar preferencias, condiciones, acuerdo y desacuerdo. Tipos de alojamientos. La casa: partes y elementos. Mobiliario. Formas de vivir. Entornos. Relaciones vecinales.

- **Educación y profesiones.** Resumir información relevante, seguir y plantear pasos o trámites, responder informando, confirmando o refutando. Recomendar, prevenir. Expresar hipótesis. Estructura de los estudios elegidos;

organización, equivalencias. Salidas profesionales. Currículum. Entrevista. Trabajo y desempleo. Seguridad social.

- **Viajes** (reales o virtuales). Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir. Narrar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.

- **Tiempo libre y ocio.** Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Tiempos y sitios de ocio. Centros, programas, asociaciones culturales. Juegos. Música. Deporte. Baile, Cultura. Oficinas de turismo. Museos y salas. Espectáculos.

- **Bienes y servicios.** Localizar sitios, realizar gestiones, mostrar in/satisfacción, reclamar. Organizar y transmitir información. Transportes públicos, tipos de billetes y tarifas. Bancos. Arreglos domésticos. Servicios sociales. Cuerpos de seguridad. Asociaciones de solidaridad.

- **Salud.** Expresar estados físicos y de ánimo, dolencias, sensaciones, síntomas y cambios. Aconsejar. Estar en forma, vida sana. Sociedades y centros de salud. Trámites. Consulta médica. Medicamentos frecuentes. Una gripe (u otra enfermedad).

- **Clima y medio ambiente.** Comparar, pronosticar, expresar sensaciones. Relacionar condiciones, causas y consecuencias. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Ahorro de energía, agua. Reciclaje. Contaminación. Acuerdos nacionales y mundiales.

- **Ciencia y tecnología.** Describir, definir objetos. Dar instrucciones ordenadas. Expresar des/conocimiento, dudas. Predecir. Narrar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, TV. MP3, ordenador, GPS...). Científicos célebres y sus aportaciones.

- **Medios de comunicación.** Seleccionar, transmitir, resumir, seguir información. Distinguir hechos y opiniones. Prensa, TV, radio, telefonía, Internet. Tipos de mensajes, programas. Diferencias de información en los medios. Los SMS en la comunicación

- **Política y participación ciudadana.** Plantear un problema, proponer soluciones, rebatir, opinar, programar, convencer. Formas de gobierno. Partidos políticos. Elecciones. Sondeos. Valores democráticos.

- **Conocer más el país** (o una ciudad). Localizar, describir, señalar, pedir, dar, resaltar información, comentar, narrar. Sitios interesantes, servicios, trabajo / paro, manifestaciones culturales, lenguas, diferencias significativas. La gente. Personajes célebres (de la cultura, la ciencia la política...) Acontecimientos históricos. Exponentes culturales significativos.

### Dimensión intercultural

(ver nivel básico)

## **1.2. Grado de desarrollo de la competencia sociolingüística**

A. Relaciones sociales: formalidad / informalidad, distancia / cercanía, jerarquía.

- En las situaciones e intercambios incluso menos habituales, reconocer y utilizar, con relativa facilidad y flexibilidad, las formas de trato y expresiones de uso adecuadas para saludar y despedirse, dirigirse a alguien conocido / desconocido; presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato, pedir, conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, felicitar, expresar buenos deseos, elogiar, invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer, expresar sentimientos en determinadas circunstancias y reaccionar en esas situaciones, referirse a la forma de tratamiento y controlar la comprensión.
- Reaccionar con recursos adecuados y con las señales de interés propias de la lengua y la cultura.
- Utilizar las fórmulas sociales y cumplir las funciones comunicativas esperadas en los textos que se manejan: mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal), textos sociales breves tipificados (felicitaciones, invitaciones, acuses de recibo, agradecimientos, excusas, solicitudes de servicios) cartas formales, cuestionarios, informes, notas, mensajes relacionados, con las actividades de trabajo, estudio, ocio y participación en foros virtuales).
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales de formalidad e informalidad con grados de distancia o cercanía dentro de un registro estándar.

- Reconocer el valor de un cambio de tratamiento (confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento).
- Saber utilizar expresiones que maticen el desacuerdo o las valoraciones negativas si la situación lo requiere.
- Al encontrarse con personas desconocidas en situaciones de espera, adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos).
- Comprender y saber utilizar adecuadamente los gestos usuales diferentes a los de la propia cultura.

#### B. Lengua estándar y variantes

- Utilizar un registro cuidado de lengua estándar de formalidad e informalidad, de manera flexible.
- Diferenciar situaciones formales e informales habituales y reconocer la forma y expresiones propias de esas situaciones (oficiales / rituales, formales, informales, íntimas: Acepta por esposo a...; Daos prisa, que llegamos tarde; Venga, guapos)
- Interesarse por saber con qué patrón o variable dialectal se está en contacto.
- Reconocer y plasmar las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito.
- Reconocer el lenguaje coloquial de uso muy frecuente (hablado, escrito y de "chats" y SMS) del grupo con el que más se relaciona (por edad, estudios, trabajo, ocio).

#### C. Referentes culturales

- Conocer el doble sentido de expresiones frecuentes.
- Conocer el sentido de interferencias frecuentes que produzcan reacciones cómicas o despectivas.

- Captar el valor exacto / relativo de las expresiones de tiempo (hasta luego, enseguida, la hora de la cena,...), o de expresiones de agradecimiento y elogio.
- Reconocer el valor de los “insultos” más utilizados en diferentes contextos habituales. (Eres tonto / Venga, tonto)
- Reconocer aspectos y exponentes que sean tabúes en la otra cultura y tratar de comprenderlos.
- Reconocer en su contexto, el significado de refranes o dichos frecuentes.
- Reconocer el referente de expresiones frecuentes (es un quijote, ...).
- Interesarse por los acontecimientos del país que son la base de los intercambios habituales.

## **2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS**

### **2.1. Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía**

#### **GRAMÁTICA**

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas de este nivel. (En el segundo curso se recogen y amplían los contenidos de primero y se destacan con un □ los apartados con aspectos nuevos).

#### **ORACIÓN**

- Modalidades de la oración simple que indican la actitud del hablante:
  - Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas),
  - Interrogativa (posición de las preposiciones con partículas interrogativas wh-(what are they talking about?),
  - Imperativa (frases afirmativas y negativas),
  - Exclamativa: what, how; this, that, these, those (What a quiet little room you have! Those are beautiful horses!),
  - Desiderativa: I wish, I'd rather; If only, you'd better (If only I could go! You'd better book in advance),

- Dubitativa (I wonder ...)
- Impersonal: you (You press the button and get a coffee at once); there + has/have been (There's been an earthquake in Japan).
- La pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas
- (modales + infinitivo simple; tiempos de perfecto) (My purse has been stolen. England were defeated by South Africa. Money should be kept in a bank. We were given free tickets for the circus).
- Orden y alteraciones en cada tipo de oración. Sistematización de la concordancia. Supresión de elementos.
- Coordinación afirmativa y negativa: both... and..., neither... nor...; disyuntiva: either... or... (you should either play the game or leave now).
- Subordinación de relativo:
  - especificativa: who, which, that, where y when; omisión del pronombre relativo objeto;
    - omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo be (The man [who is] standing at the door is Geoff's father) y
    - postposición de la preposición (The man you spoke about visited the office). con whose y con why (That's the reason why she spoke in public).
  - explicativa: who, whom, which, whose (Charles Chaplin, whose films have made millions, was extremely poor in his childhood).
- Subordinación nominal:
  - that + clause (I know (that) it is true) o de infinitivo
  - con diferente sujeto (I'd like you to ...)
  - con verbos que también pueden ir en construcciones de infinitivo (Tom decided that we should go early -Tom decided to go early) o
  - de gerundio (He admitted that he was tired -He admitted being tired).
  - interrogativa indirecta introducida por partícula interrogativa: who, when, where, what. (She didn't know who he was).
- Estilo indirecto:
  - cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración;
  - con verbos modales (He asked me if I could help him) y
  - con verbos o fórmulas que denotan la actitud del hablante (I advised him to arrive on time. She suggested going to the cinema).

- Subordinación condicional: condicionales reales e hipotéticas. Reconocimiento de las irreales o imposibles (If I had known better, I wouldn't have got into this).
- Subordinación temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: after, before, when, while.
  - Otras temporales: as soon as, once, since, until/till (Once I get to work, I'll give you a call).
- Subordinación comparativa: the + comparativo, the + comparativo (The harder they worked, the hungrier they became).
- Subordinación consecutiva: so + adj...that; such + noun ... that (It was such a difficult exercise that I decided not to do it).
- Subordinación concesiva con although.

### SINTAGMA NOMINAL

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre) en género y número.
- Funciones del grupo del nombre.

### Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.
- Nombres comunes para el masculino y el femenino (adult, passenger, guest, friend, doctor, minister).
- Nombres que se refieren a un colectivo (crew, party staff).
- Doble genitivo ( A friend of my father's ) .
- El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros (firefighter, chairperson).
- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (glasses, binoculars, scales, braces).
- Nombres incontables de origen verbal (heating, parking).
- Nombres sólo incontables (information, luggage, news, weather).
- Nombres que se usan sólo en plural (clothes, goods, jeans).
- Plurales invariables (cattle, dice). Singulares incontables terminados en -s (athletics, economics measles).

## Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.
- El artículo determinado con:
  - elementos únicos (the sun); ordinales (Elizabeth II -Elizabeth the Second);
  - familias (The Walters);
  - periódicos (The Times);
  - instituciones (the Police, the Government);
  - cargos públicos (the Prime Minister, the President).
- Ausencia de artículo en generalizaciones (Milk is white. Oranges are rich in vitamin C).
- Uso y omisión del artículo determinado con last y next.
- Omisión en titulares de prensa (ACTOR TO WED ATHLETE).
- Reconocimiento del uso del posesivo con 's en ciertas expresiones de tiempo: a day's work, a month's salary, in three year's time. Comparación con la estructura a three-week holiday.
- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos.
- Indefinidos: some, any, no y every.
- Contraste entre no -not... any.
- Usos especiales de some y any.
- Contraste entre some y any (I don't like some modern art. I don't like any modern art).
- Otros indefinidos: [so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough.
- Uso y omisión del artículo indeterminado con few y little. Contraste de significado entre I have little money y I have a little money.
- Otros determinantes: another, other, both, each, such, neither, either, all.
- Contraste entre all y every en expresiones de tiempo (I usually work all morning – I usually work every morning).
- Uso del relativo whose (The boy whose father came to see you yesterday is in hospital. I don't care whose fault it is).



## Complementos del nombre

### Adjetivos

- Adjetivos relativos (que admiten gradación: difficult, hungry) y absolutos (que no admiten gradación: starving, amazing, awful).
- Posición del adjetivo: (a free ticket; this ticket is free).
  - Posición atributiva exclusivamente: main, daily (the main reason) y
  - Posición predicativa exclusivamente alive, all right, ill, well, so-so (She's alive).
- Orden de los adjetivos (a nice little French café).
- .Uso del adjetivo used en las expresiones verbales: to be / become / get used to + nombre / pronombre / -ing (I am used to music / that / listening to music )
- Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del o comparativo de igualdad
  - comparativo de superioridad
  - comparativo de inferioridad: less... than
  - superlativo.
  - Formas irregulares better / the best, worse / the worst, more / the most, less / the least, further / the furthest.
- Adjetivos para expresar comparación the same as, similar to, different from.
- Modificadores del adjetivo:
  - Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios
  - Adjetivos seguidos de preposición (keen on music, sorry for / about, compare with / to).
  - Adjetivos seguidos de infinitivo (difficult [for me] to tell).

### Otras formas de complementos del nombre:

- Sustantivo + sustantivo (school uniform, family reunion).
- Construcciones introducidas por preposición (a book about the USA, a novel by Huxley, a man with a wig).
- Oraciones de relativo.

## Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, uso/omisión y concordancia con el referente (Clive and Susan left early. They had to take the bus).
- Orden de los pronombres personales de objeto (I gave it to him / I gave him a present / I gave it to Richard).
- Pronombres reflexivos:
  - Pronombre recíproco each other.
- Reconocimiento de los pronombres reflexivos usados como enfáticos (Why don't you do it yourself?).
- Reconocimiento de los plurales they / them / their como referente para los pronombres indefinidos singulares somebody/anybody/nobody/everybody y someone/anyone/no one/everyone (If somebody calls, tell them I'll call them back).
- You como pronombre impersonal.
- El pronombre it en estructuras impersonales del tipo it's good to see you, it takes a minute to get there, it's a long time since I last saw you.
- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: repaso y ampliación.
- Repaso y ampliación en el uso de indefinidos:
  - some y any de forma independiente o en combinación con -body,-one, thing;
  - every en combinación con -body,-one, -thing.
- Pronombres indefinidos: a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many.
- Otros pronombres: another, others, both, each, all.
- Pronombres relativos: who, whom, which y that. Revisión y ampliación de sus usos.
- Uso especial del pronombre interrogativo what (I don't know what to do).

## SINTAGMA VERBAL

- Núcleo (verbo) y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

## Verbo

- Revisión de los tiempos verbales de los cursos anteriores.
- Formas para expresar presente:
  - presente simple y continuo;
  - pretérito perfecto con for y since.
- Formas para expresar pasado:
  - pasado simple y continuo;
  - la forma used to + infinitivo;
  - pretérito perfecto;
  - Reconocimiento del pretérito perfecto continuo con for y since.
  - Pretérito pluscuamperfecto simple (The concert had already started when I arrived. They said that the film had been on for two weeks).
  - Reconocimiento del pretérito pluscuamperfecto continuo en el estilo indirecto para sustituir al pretérito perfecto continuo del estilo directo.
- Verbos que no se usan en forma progresiva (see, hear...etc)
- Formas para expresar futuro:
  - la forma be going to;
  - futuro simple (will);
  - presente continuo y presente simple.
  - Reconocimiento del futuro continuo (In a few minutes we'll be landing at Madrid Barajas airport).
  - Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos decide, hope, intend, plan (I have decided to leave my job).
- El condicional simple con would, could y should.
- Subjuntivo were en oraciones condicionales.
- Reconocimiento del condicional compuesto en oraciones (if you had asked me, I would have come).
- Verbos modales can, could, may, might (we might perhaps go to France), must, should, ought to (you ought to drive more slowly), will (the car won't start), would (I told you but you wouldn't listen) en combinación con infinitivo simple.
  - Características y uso.

- Las formas have to, not have to y needn't para expresar obligación o su ausencia.
- La forma be allowed to para expresar ausencia de prohibición.
- Correlación de tiempos para cohesionar la información de acuerdo con la situación de comunicación (She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow).
- La voz pasiva de los tiempos verbales del este nivel.
- Los verbos have y get con valor causativo (I must have my car serviced this week / Why don't you get your hair cut?).
- El infinitivo tras:
  - adjetivos (I was pleased to see him).
  - otros verbos (We decided to walk, I want you to do that at once, He made them leave the pub).
- El gerundio:
  - con función de nombre (Swimming is good for you).
  - tras preposición (I'm interested in buying a new house).
  - tras otros verbos (I enjoy playing football. I don't mind working overtime. I fancy going out on Thursdays).
- El participio de presente (climbing) y de pasado (climbed). Usos (The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently).
- Los verbos stop, remember, forget y try seguidos de infinitivo o gerundio con cambio en el significado (I stopped to smoke / smoking).

### ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.
- Adverbios relativos e interrogativos: where, when, how + adj / adv (how far / much / quickly), why.
- Compuestos de some, any, no y every con -where y con -how.
- Otros adverbios: just, already, yet y still.
- Gradación del adverbio (faster, more slowly). Irregularidades: better, worse, more, less, further.

- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: (Me too, Me neither, Not me; I think so, I hope not).
- Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio en grado absoluto (so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely). Adjetivo + enough (high enough); such + nombre (He was such a funny person).
- Likely para expresar la probabilidad (I am likely to see him in London).
- El adverbio como modificador de otros elementos de la oración. Preposición + adv (since lately, as usual).

### MECANISMOS DE ENLACE

#### Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Revisión de las conjunciones de coordinación y subordinación de uso habitual: and, but, because, so, when, if, after, before.
- Conjunciones de coordinación: as well as, both...and, no(t)...nor, neither...nor, ...or, either...or, no(t)...but, not only...but also.
- Otras formas para expresar contraste u oposición: on the one hand... on the other..., however.
- Expresión de la
  - temporalidad: before / after + -ing; while; until / till; since; as soon as; once.
  - finalidad: contraste entre to + infinitivo y for + -ing.
  - Otras formas de expresar la finalidad: in order [not] to (I'm saving money in order to buy a new computer).
  - causa: because + oración; because of + nombre.
    - Otras formas para expresar causa -efecto: as (as he was tired, he lost the match); since (since you're sorry, I'll forgive you)
  - consecuencia: so [that], so+adj + that, such + grupo del nombre + that (We had such nice weather that we had lunch outdoors).
    - Otras formas para expresar la consecuencia: for this / that reason, that's why, as a result (The road to the airport was blocked, for this reason / as a result / that's why we missed the plane)
  - concesión: although (She walked home by herself, although she knew that it was dangerous).

- condición: unless (You can't get a job unless you've got experience); in case ( Get your key I am out when you get back); whether ...or ... ( He didn't know whether she was at home or at work).

## Preposiciones

Revisión de las preposiciones y locuciones preposicionales más frecuentes para expresar posición o movimiento y tiempo

o otras preposiciones y locuciones preposicionales para expresar estado o movimiento (above, against, among, below, over, round, across, along, towards) y tiempo (by, through).

- Otras preposiciones y locuciones preposicionales: about, as, by, like; for (I bought a cat for company); instead of (she came instead of him); with (I cut my finger with a knife the other day).
- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (You are the person I was looking at; what are you talking about?).
- Preposiciones tras verbos de uso frecuente (agree with, ask for, belong to).
- Preposiciones tras adjetivos de uso frecuente (afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths).
- Sustantivos más comunes seguidos de preposición (effect on, influence on, solution to, need for).

## DISCURSO

### Cohesión

- Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso:
  - Discurso oral: marcadores para
    - dirigirse a alguien (Excuse me, etc.);
    - saludar (Hi there!);
    - empezar a hablar (Well...);
  - Discurso escrito: (Once upon a time; Dear...; I'm writing with regards / reference to...; First of all, to begin with)
- Mecanismos más frecuentes de desarrollo del discurso:
  - Discurso oral y escrito: marcadores para
    - tomar la palabra (In my opinion...);
    - iniciar una explicación (basically);

- mostrar duda (maybe, perhaps);
- mostrar acuerdo (sure, no doubt, of course);
- mostrar desacuerdo (Sorry but I don't agree. I don't know aboutthat!);
- contradecir aunque sea parcialmente (I understand / can see your point but...);
- clarificar sus propias opiniones y reformular (I mean, In other words);
- mantener el tema (la referencia textual) mediante recursos sencillos:
  - elipsis (I love football but she doesn't).
  - uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
  - uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (and so, that way, the problem...).
  - uso de expresiones de tiempo y espacio.
  - procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos frecuentes (computer > machine), nominalización (feel excited > excitement).
  - procedimientos gramaticales: pronombres, adverbios, conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes;
- .añadir información (and... too; and ... as well; as well as; also; In addition (to), What's more; not only.... but also);
- enumerar First (of all)/Firstly..., Secondly..., Finally...;
- clasificar (firstly, secondly..);
- excluir información except (for);
- dar ejemplos for example, such as (In Mediterranean countries such as Italy people spend a lot of time outdoors), that is, in other words, for example;
- reformular (or rather, at least);
- rebatir (however);
- argumentar (for one thing.., and for another,... besides);
- enfatizar (it is more than likely to happen, ... over and over again);

- resumir (all in all);
- contextualizar en el espacio;
- contextualizar en el tiempo.
- Específicamente en el discurso oral: marcadores para
  - apoyar al interlocutor (Really? That's interesting! And then...?);
  - reaccionar e interaccionar (You're joking/kidding! It's terrible! That's incredible!);
  - implicar al interlocutor (Don't you think? Guess what... Talking about the boss, right? Coletillas interrogativas (You like spaghetti, don't you?);
  - demostrar implicación (I see, I know);
  - pedir repeticiones (I beg your pardon, say that again...);
  - Expresión del énfasis:
    - postposición del foco de entonación (you are the one..., what I want is...);
    - do enfático (I do believe that);
    - both (I phoned both my aunt and my cousin / my aunt and my cousin both)
    - reconocimiento de:
      - uso de los pronombres reflexivos (She cooked all the food herself);
      - el acento contrastivo (I will take care of the baby) y
      - el pronombre personal en imperativas (don't you worry!);
  - uso de los patrones de entonación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso oral;
  - uso de las pausas como mecanismo de cohesión del discurso oral.
- Específicamente en el discurso escrito:
  - Uso de los signos de puntuación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso escrito;
  - Uso y disposición gráfica de los párrafos como mecanismo de cohesión del discurso escrito.



- Mecanismos más frecuentes de finalización del discurso:
  - Discurso oral y escrito: marcadores para
    - presentar conclusiones (in conclusion; Finally; Last but not least).
  - Específicamente en el discurso escrito: So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love

## LÉXICO Y SEMÁNTICA

### Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones de comunicación de este nivel formales e informales para las funciones que se trabajan:
  - fórmulas de tratamiento social (Sir/Madam; Mr/Mrs/Miss/Ms);
  - fórmulas de cortesía para pedir, dar órdenes, preguntar, etc. (Could you ...?; Would you ...?; Would you mind ...? )
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal e informal de la lengua estándar (enquire, ask).
- Expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (lad -boy or young man, pal -friend, quid -pound(s), buck -dollar, cheers -thanks). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.
- Comparaciones estereotipadas (mad as a hatter, sleep like a log).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (sorry for the delay; last but not least; see what I mean).
- Orden y combinación de determinadas palabras y expresiones de uso frecuente con ciertos verbos: do, make, have, get, go, play, say, tell, think... (give a lift, make progress, have a go, do one's best, make an effort).
- Otras s combinaciones del tipo call [someone's] attention, bear [something] in mind, come to the point, deal with a problem, draw conclusions.
- Expresiones idiomáticas de uso frecuente que combinan verbos y partícula (make up your mind)..
- Dichos muy frecuentes (No news is good news. First come, first served).
- Expresiones del tipo home sweet home, the night is young, arrived safe and sound. Formación de palabras
- Formación de palabras por derivación: afijos más frecuentes.

- Prefijos negativos (dis-, disagree; in-informal, im-, impossible, ir-, irresponsible; un-unknown).
  - Otros prefijos negativos (mis-misunderstand; non-non-smoking).
  - Sufijos para formar sustantivos (-hood, childhood; -ship, friendship; -ance, elegance; -ence, patience; -cy, frequency; -ness, happiness; -ty / -ity, similarity; -al, arrival; -ation, creation; -ment, excitement; -ing, feeling).
  - Sufijos para formar adjetivos (-able, reasonable; -ible, responsible; -ing, amusing; -al, national; -ful, wonderful; -ish, selfish; -ive, productive; -less, painless; -ous, nervous).
- Adjetivos compuestos del tipo: adjetivo + sustantivo en -ed (long-legged, bad-tempered) y del tipo número-sustantivo (a five-star hotel).
  - Formación de palabras por composición en general (sleeping bag, landlady, greenhouse, brunch).
  - Formación de sustantivos a partir de verbos con partícula (breakdown, feedback, layout).
  - Nominalización: (the rich, the writing of the book, our arrival).
  - Siglas y abreviaturas de uso frecuente (ASAP, AD – BC, BBC).

### Significado

- Campos léxicos de los temas trabajados (familias de palabras, etc.).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (small -little, say -tell, lend -borrow).
- Cuestiones asociadas al registro en el uso de sinónimos (ask for information / apply for a job).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente. (rose - flower - plant, desk - table).
- Palabras antónimas usuales (allow -forbid, generous -selfish).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (matter, spot, bank, chip).
- Palabras próximas que se pueden confundir (quite -quiet, button -bottom).  
Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la lengua materna u otras segundas lenguas) (actually, pretend, argument).
- Falsos anglicismos (footing, autostop, parking).

- Palabras británicas, americanas, etc. (underground -subway, note -bill, children kids).
- Uso del diccionario bilingüe y monolingüe.

### FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de todos los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en los fonemas /s/, /z/, /ʃ/, /ʒ/, /ʌ/, /tʃ/, /dʒ/, que presentan mayor dificultad.
- Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor dificultad:
  - La /r/ al final de palabra.
  - El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Fonemas vocálicos y consonánticos mudos (knife, island, honest).
- Correspondencia entre fonemas y letras/símbolos fonéticos.
  - Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.
  - Insistencia en las grafías (-ough /-augh, though, laugh; ei / ie receive, scientist, leisure) que presentan mayor dificultad.
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (quite -quiet, button -bottom, receipt, recipe). Homófonos y homógrafos frecuentes.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (window-shopping). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (a record, to record).
- Acento enfático (Who bought this? -I did).
- Ritmo. Reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas. Regularidad rítmica de las primeras. Sinalefas (I-went-to-the-shops).
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de question tags.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso frecuente en este nivel.
- Cambios ortográficos por adición de sufijos:
  - Reduplicación de consonantes finales (preferred)
  - Las letras -e final e -y final (making, trying, studied)

- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Signos de puntuación: punto seguido y punto y aparte; coma; dos puntos; punto y coma; interrogación; exclamación.
- Signos auxiliares: comillas, paréntesis.

## **2.2. Grado de desarrollo de la competencia lingüística**

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados en el curso intermedio 2 es el que se reseña a continuación:

### Competencia lingüística general

- Manejar un repertorio, sencillo pero amplio, de recursos lingüísticos para abordar, con razonable precisión y flexibilidad, una amplia gama de situaciones y temas, incluso impredecibles, y cumplir las funciones previstas en este nivel.
- Aprovechar el conocimiento de su lengua y de otras posibles lenguas para identificar semejanzas y diferencias con la lengua que aprende.

### Corrección gramatical

- Poseer un control razonable de los recursos lingüísticos del nivel, para cumplir las funciones habituales y para expresarse sobre los temas del nivel.
- Al utilizar estructuras complejas o en situaciones menos habituales, expresarse con relativa facilidad aunque pueden aparecer errores sistemáticos, producidos por sobregeneralizaciones, hipercorrecciones, cruces de estructuras, interferencias de la lengua materna u otras lenguas-o por la plurifuncionalidad de algunas formas o la dificultad en controlar las variables de un uso.

### Discurso: recursos formales

- Reconocer y utilizar los recursos apropiados para interactuar de forma adecuada en los intercambios y debates con capacidad para promover el intercambio e implicar al interlocutor.

- Reconocer y utilizar los marcadores discursivos frecuentes, las expresiones temporales y espaciales y la entonación para señalar los diferentes “movimientos” del discurso (inicio, marco, avance, clasificaciones, enumeraciones, argumentos, ejemplos, énfasis, reformulaciones, resumen / conclusiones ejemplificaciones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).
- Reconocer el valor de los conectores de uso y la puntuación de discurso (o entonación y pausas) y utilizarlos para producir un discurso fluido.
- Retomar la información, evitando repeticiones no intencionadas, con elipsis o recursos de sustitución sencillos con referente claro (pronombres, adverbios o expresiones con valor anafórico) o procedimientos léxicos.
- Mantener la coherencia temporal y aspectual en todo el texto.

### Vocabulario

- Disponer de suficiente vocabulario para abordar situaciones incluso menos habituales y temas generales, y de la capacidad de resolver las dificultades que se le pueden generar.
- Controlar la corrección y adecuación del vocabulario. En situaciones poco frecuentes o al expresarse sobre temas complejos puede tener mayor dificultad.
- Desarrollar estrategias personales de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras de la lengua para entender y crear palabras nuevas.
- Disponer de palabras frecuentes de significado próximo para evitar repeticiones.

### Pronunciación

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas de la lengua, apoyándose en el contexto.
- Pronunciar de forma claramente inteligible y adaptarse a la entonación propia de la lengua, aunque resulte evidente el acento extranjero y se produzcan errores esporádicos.
- Leer para otros con una pronunciación y entonación aceptables.

## Ortografía

- Producir una escritura continua, inteligible en toda su extensión.
- Poseer una ortografía y puntuación razonablemente correctas, aunque en exponentes lingüísticos menos usuales pueden aparecer errores.
- En los idiomas con códigos escritos diferentes, manejar los signos necesarios (de acuerdo con las características de los distintos idiomas) para poder cifrar y descifrar los mensajes propios del nivel.

## **III. HACIA LA AUTONOMÍA**

### **Desarrollo de la competencia estratégica**

#### **1. Estrategias de comunicación**

##### **1.1. Estrategias de comprensión oral y escrita**

###### *Planificar*

- Tener una actitud positiva de éxito para abordar la comprensión de mensajes.
- Encuadrar la situación de comunicación (situación, tipo de interlocutores, registro).
- Buscar y localizar los tipos de mensajes y textos que pueden responder una necesidad concreta de información u ocio.
- Formular hipótesis, en cuanto a la función comunicativa y el contenido, de lo que se va escuchar o leer, a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del tema, del título, del tono y del formato.
- Reconocer la organización básica y la función general de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión.
- Valorar la utilidad de la transferencia entre lenguas, de conceptos y procedimientos propios de la comprensión.

###### *Realizar*

- No perder de vista la motivación o preguntas que originaron la escucha o lectura.
- Examinar el texto para valorar si responde a lo que se busca.

- Intentar captar la intención y el sentido general de lo que se oye o lee antes de descender al detalle.
- Examinar rápidamente el texto para buscar datos específicos, si éste es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave que le permitan realizar inferencias de contenido
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Inferir el significado de frases a partir de palabras desconocidas, en textos sobre temas conocidos.
- Intentar reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Volver a leer o a escuchar para contrastar hipótesis.
- Reconocer la importancia y función de las diferentes partes del mensaje o texto.
- Prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura / escucha- estudio.
- Crear pausas para interiorizar, cuando se trata de textos recreativos.
- Inferir a partir de la situación y del contexto, así como de la entonación, gestos o marcas gráficas en el texto escrito, las intenciones comunicativas implícitas más asequibles.

#### *Léxico:*

- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
  - A partir de conocimientos y de la situación.
  - A partir del sentido general del texto o de la frase.
  - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...).
  - A partir del conocimiento de otras lenguas.
  - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, concordancias sintácticas y léxicas, posición, uso de mayúsculas...).

- Utilizar estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores, de marcadores del discurso...).
- Utilizar el diccionario (bilingüe y monolingüe) después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

### *Evaluar*

- Contrastar y verificar si ha comprendido bien.
- Indicar lo que no entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Comprobar lo que no ha entendido y buscar las causas.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

## **1.2. Estrategias de expresión oral y escrita**

### *Planificar*

- Reconocer la importancia de expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella.
- Mostrar interés en comunicarse oralmente o por escrito con hablantes de la lengua.
- Encuadrar la situación de comunicación (interlocutores, conocimientos compartidos, situación, lugar, tipo de texto) para adecuarse a ella tanto en el contenido como en la forma.
- Tener presente cómo funciona la interacción o cómo se organizan los diferentes tipos de textos.
- Planificar el mensaje, organizar las ideas de forma coherente.
- Observar modelos de diferentes tipos de textos para ajustarse al formato.
- Valorar los recursos disponibles y reajustar el mensaje; localizar los recursos necesarios.
- Tener presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Valorar la necesidad de practicar con marcadores discursivos para organizar el discurso.
- Prever y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.



### *Realizar*

- Activar y aprovechar todos los conocimientos previos (sobre el tema, la situación, las lenguas que conoce, los textos).
- Prestar atención a la organización y a la función de las diferentes partes del mensaje o texto.
- Adecuarse a la organización y a la función de los diferentes momentos de la interacción o de las partes del texto.
- Utilizar expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, invitar a otros a participar, implicar al interlocutor, terminar una conversación.
- Pedir a otros que aclaren o elaboren lo que acaban de decir
- Cooperar en la interacción, repetir o resumir lo que alguien ha dicho para centrar la discusión.
- Seleccionar sus ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos.
- Organizar y relacionar la expresión de forma coherente.
- Ajustarse al formato del tipo de texto elegido.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje
- Utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o a partir de las que conoce, parafrasear, dar ejemplos, expresarse de otra manera.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar / escribir mejor, utilizar gestos / expresiones o signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.

### *Evaluar y corregir*

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido por los gestos, reacciones o respuestas.
- Corregir los malentendidos con la ayuda de los interlocutores (y del profesor).
- Repetir lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión
- Pedir confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.

- Volver a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación
- En la expresión oral, grabarse para verificar, después, con la ayuda de los compañeros y del profesor, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- Corregirse si se le indica que hay un problema
- En la expresión escrita, releer para valorar, con la ayuda de las propias notas, de criterios asumidos, de los materiales de consulta, y con la colaboración de los compañeros y profesor, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Observar de forma detenida si su texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente y están relacionadas.
- Prestar atención a las correcciones y observaciones que se le realicen
- Analizar las causas de sus errores y ensayar formas de superación.
- Corregir y reescribir o regrabar el texto, intentado superar las dificultades observadas.

### **1.3. Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos**

En los idiomas en los que se produzca un acercamiento progresivo al reconocimiento y transcripción de signos, se pueden retomar las estrategias planteadas en cursos anteriores.

## **2. Estrategias del proceso de aprendizaje**

Este apartado es común para los dos cursos del nivel intermedio, ya que la capacidad de aprender forma parte de las competencias generales de la persona y se desarrolla en todas las tareas de aprendizaje llevadas a cabo a lo largo de la vida. Por ello, los alumnos que hayan tenido oportunidad de desarrollar la competencia estratégica, tanto en los cursos anteriores como en otros estudios, podrán aplicarla a los nuevos aprendizajes de este 2º curso del nivel intermedio y, al mismo tiempo, podrán ampliarla, ensayando con nuevas estrategias.

## **3. Grado de desarrollo de la competencia estratégica**

(ver curso intermedio 1)