**3 NIVEL INTERMEDIO**

**DEFINICIÓN DEL NIVEL**

El nivel intermedio, que tiene como referencia el nivel Umbral (B1) del *Marco común*

*europeo de referencia para las lenguas,* supone la capacidad de Utilizar el idioma de

forma interactiva, receptiva y productivamente, con cierta seguridad y flexibilidad, en

situaciones incluso menos habituales, comprendiendo y produciendo textos orales o

escritos sobre temas generales o de interés personal, con un dominio razonable de un

repertorio amplio de recursos lingüísticos sencillos, en una variedad formal e informal de

lengua estándar.

**OBJETIVOS**

Al finalizar el nivel intermedio, el alumno tendrá la capacidad de:

Utilizar el idioma como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la

clase como en una amplia gama de situaciones, incluidas las virtuales, sobre temas

concretos o abstractos. de forma adecuada, razonablemente flexible, precisa y

correcta.

Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con esas

situaciones, así como de los que se refieran al propio ámbito profesional, y utilizar las

fórmulas sociales, registro -formal o informal- y tratamiento apropiados en esas

situaciones.

Interiorizar una amplia gama de recursos lingüísticos sencillos, adecuados y

necesarios para las actividades comunicativas previstas, a través de la práctica

funcional y formal.

Fomentar y diversificar el uso de las estrategias que agilicen la comunicación y el

aprendizaje y manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el

uso de la lengua.

**3.1 C U R S O I N T E R M E D I O 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

realzando 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 otras

intervenciones, en las 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**

**COMUNICACIÓN:**

**Desarrollo de las competencias pragmáticas**

**1. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN**

Se describen en este apartado, siguiendo al *Marco común europeo para las lenguas*

(nivel A2.2), 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**

**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*

*Situaciones habituales y sobre temas generales, con un repertorio lingüístico sencillo pero*

*amplio, con una organización básica y con una cohesión relativamente flexible.*

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**

**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.

*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.*

*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 previsibles 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, comparaciones,

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.

Preguntar y expresar interés, agrado, gustos, preferencias y contrarios.

Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una

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.

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, enfatizar, cambiar de

tema, resumir.

Anunciar el cierre del discurso y cerrarlo.

Al teléfono: inicio, presentación, espera, recado, despedida. Control de la

comunicación.

**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

para este curso las de **describir y narrar,** además de la de dialogar en el lenguaje oral.

En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos desarrollados en

microfunciones concretas; se recogen ahora, de nuevo, bajo el rótulo de macrofunciones

para señalar que el alumno de curso Intermedio 1 debe poseer la capacidad de realizar

esas secuencias. En cada una de ellas se pormenorizan las funciones propias y aptas

para el curso Intermedio 1.

**Describi**r

Personas, objetos, actividades, 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 no.

Hablar de acciones futuras o posibles, o de hechos imaginarios.

Organizar los datos y relacionarlos.

**4. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS**

En relación con las actividades comunicativas, funciones y tipos de textos

señalados en los apartados anteriores, se describen, a continuación, los niveles de

desarrollo que se puede conseguir en el curso Intermedio 1, tanto en las destrezas

receptivas como en las productivas, referidos a los aspectos que caracterizan las

competencias discursiva y funcional:

1. Eficacia comunicativa.

2. Coherencia y organización.

3. Cohesión y fluidez.

**4.1 Eficacia comunicativa:**

*Comprensibilidad. Reconocimiento y cumplimiento de las funciones. Precisión*

*Adecuación a la situación: registro, canal, interlocutores, tipo de texto*.

Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.

Reconocer las intenciones comunicativas y captar las ideas significativas del

intercambio o de los textos a los que se enfrenta.

Seleccionar los mensajes y textos que responden a su necesidad de información y

tener siempre en mente el “para qué” de lo que se oye o se lee.

Cumplir los propósitos comunicativos, transmitir con cierto detalle información

sencilla, resaltar lo que considera más importante.

Captar el registro formal o informal dentro de lo estándar, así como el grado de

familiaridad con el interlocutor (tratamiento, expresiones o gestos y actitudes).

Usar un registro estándar de formalidad e informalidad de acuerdo con la situación

de comunicación.

Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de 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.

**4.4 Coherencia y organización:**

*Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y*

*formato de acuerdo con el tipo de texto /discurso.*

Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito comunicativo y de

las ideas entre sí, de forma que todo se relacione y no existan mezclas ni

repeticiones innecesarias.

Reconocer y adaptarse a la organización habitual de los intercambios en la

lengua y cultura metas (saludos, inicio, turnos de palabra pausas y cierre).

Reconocer y adaptarse a las características y formato de los textos o discursos a

los que se enfrenta o produce.

Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su

organización, así como para reconocer y señalar apartados, enumeraciones y

subrayados.

Organizar las ideas de forma coherente (temporal, espacial o lógica).

Estructurar la producción de acuerdo con el tipo de texto.

Ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito

comunicativo.

Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua u otras

lenguas extranjeras.

**4.5 Cohesión**

*Recursos formales de conexión y correferencia*. *Fluidez*.

Reconocer y utilizar recursos apropiados para dirigirse a alguien y tomar la

palabra, mantener y concluir conversaciones, así como para reaccionar y

cooperar en intercambios habituales.

Reconocer y utilizar los marcadores discursivos usuales y la entonación para

marcar los diferentes momentos del discurso (inicio, presentación, partes,

ejemplificaciones, cambio de tema, anuncio de cierre).

Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.

Reconocer el valor de los conectores frecuentes y la puntuación de discurso en

párrafos y utilizarlos con razonable flexibilidad.

Retomar los elementos de la información, evitando repeticiones no intencionadas,

con elipsis y recursos de sustitución sencillos con referente claro o por

procedimientos léxicos.

Atender a la coherencia temporal presente – pasado – futuro en todo el texto.

Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las

estrategias apropiadas

Desenvolverse con un ritmo fluido en intercambios cotidianos; en otras

intervenciones pueden resultar evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

**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.

**Conocerse. Relaciones y formas de interacciona**r. 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.

**1. 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:

o Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas),

o Interrogativa. Posición de las preposiciones con partículas interrogativas

*wh- (what are they talking about*?),

o Imperativa (frases afirmativas y negativas),

o Exclamativa: *what* y *how* (*What a wonderful story! How embarrassing*!),

o Desiderativa: *I wish, I’d rather* (*I wish you a pleasant journey. I’d rather*

*travel in summer*)

o Dubitativa (*I’m not sure about it*).

o 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:

o Posición de la negación.

o Concordancia de dos o más sujetos y verbo (*Mary and I are going to the*

*USA*).

o 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:

o especificativa: *who*, *which* y *that* (*The woman who came to the office this*

*morning is my mother*);

o omisión del pronombre relativo objeto (*Never talk to people you don’t*

*know*).

o Con *where* y *when* (*That’s the place where she was born. That’s the period*

*when she lived in the USA*).

- Subordinación nominal:

o *that + clause* (*I believe [that] this tea is excellent);*

o de infinitivo con diferente sujeto (*John wanted us to play that old song*. *The*

*teacher made them write the story again*).

- Estilo indirecto:

o cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración.

o enunciativas (*He said [that] he didn’t want to go*);

o interrogativas (*They asked me if I had a car; I asked them where he lives now*)

o imperativas (*I asked* / *told them to leave*).

- Subordinación condicional:

o condicionales reales (*If you want to catch the plane, hurry up*!) e

o 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 simultaneas:

*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:

o elementos únicos (*The sun*);

o ordinales (*Elizabeth II* - *Elizabeth the Second*);

o familias (*The Walters*);

o periódicos (*The Times*);

o instituciones (*the Police, the Government*);

o 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*.

o Contraste entre *no* - *not... any* (*I have no information* - *I haven’t got any*

*information*).

o 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*).

o Posición atributiva exclusivamente *main, daily* (*the main reason*) y

o Posición predicativa exclusivamente *alive, all right, ill, well, so-so* (*She’s alive*).

- Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del

o comparativo de igualdad

o comparativo de superioridad

o comparativo de inferioridad y

o superlativo.

o 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 ampliac

- Repaso y ampliación en el uso de indefinidos:

o *some* y *any,* de forma independiente o en combinación con *-body,-one, -thing*;

o *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:

o presente simple y continuo;

o pretérito perfecto con *for* y *since*.

- Formas para expresar pasado:

o pasado simple y continuo;

o pretérito pluscuamperfecto;

o la forma *used to +* infinitivo;

o pretérito perfecto.

- Formas para expresar futuro:

o la forma *be going to;*

o futuro simple (*will*);

o presente continuo y

o presente simple.

- El condicional simple con *would*, *could* y *should*.

- Subjuntivo w*ere* en oraciones condicionales.

- Verbos modales

o *can, could, may, must, should* en combinación con infinitivo simple.

Características y uso.

o La forma *have to* para expresar obligación o su ausencia.

- La voz pasiva de los tiempos verbales del este nivel.

- El infinitivo tras:

o adjetivos (*I was pleased to see him*).

o otros verbos (*We decided to walk. I want you to do that at once. He made them*

*leave the pub*).

- El gerundio:

o Con función de nombre (*Swimming is good for you*).

o Tras preposición (*I’m interested in buying a new house*).

o 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:

o adverbio + adjetivo (*extremely funny*);

o intensificadores (*quite, rather*);

o *enough* + nombre (*enough money*);

o *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*)

\_ Ccntradecir 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 (e*xcept [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:

o fórmulas de tratamiento social (*Sir/Madam; Mr/Mrs/Miss//Ms*)

o fórmulas de cortesía para pedir, dar órdenes, preguntar, etc. (*Would you mind…?*)

o 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 determinas 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.

o Prefijos negativos (*dis-, disagree; in- informal, im-, impossible, ir-, irresponsible;*

*un- unknown*).

o 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*).

o 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/, /Ʒ/, /∫/, /δ/, /t∫/, dƷ/, que presentan mayor dificultad.

- Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor

dificultad:

o La r al final de palabra*.*

o El sonido /\_/ 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* /rid/, *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-wen-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:

o Reduplicación de consonantes finales (*hotter, stopped)*.

o 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.

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 ése 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 / escuchaestudio.

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**

En los idiomas en los que se verifique un acercamiento progresivo al reconocimiento

y transcripción de signos, si es oportuno, 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.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática,

sociolingüística y lingüística previstos para cada curso y señalados en los objetivos

específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas

de comprensión y expresión orales y escritas (incluida la interacción) y pueden ser

evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

**Comprensión oral**

Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los detalles

más relevantes de textos claramente estructurados (conversaciones,

informaciones, instrucciones, explicaciones sencillas, noticias, intervenciones,

discusiones y pequeños relatos) sobre temas generales o de su especialidad, sobre

los que puede formular hipótesis de contenido -a partir de la situación, del contexto,

del apoyo visual o del conocimiento general-, emitidos de forma lenta, clara, en

registro estándar y con posibilidad de volver a escuchar o aclarar dudas.

**Comprensión lectora**

Identificar las intenciones comunicativas, el tema y las ideas principales, localizar

información relevante y captar el registro formal o informal -dentro de lo estándarde

textos sencillos, contextualizados, sobre temas generales o relacionados con su

especialidad, sobre los que pueda formular hipótesis de contenido: mensajes y

textos de relación social, anuncios de trabajo o publicitarios, folletos turísticos y

comerciales, informaciones e instrucciones sencillas, noticias, artículos de

información no especializada, relatos y materiales apropiados de aprendizaje de la

lengua.

**Expresión oral**

Participar y reaccionar de forma adecuada y eficaz en la mayoría de las

interacciones habituales y presentar información, dar explicaciones, hacer

descripciones y narraciones sencillas, sobre una variedad de temas conocidos, en

un registro estándar de formalidad e informalidad.

**Expresión escrita**

Escribir textos sencillos sobre temas generales (cuestionarios, esquemas, cartas

personales, textos sociales y cartas formales, instrucciones, compromisos,

solicitudes de trabajo, relatos y presentaciones) en los que se describen o narran

acontecimientos conocidos o hechos imaginarios, se solicita o se da información,

se expresan opiniones y se proponen planes o proyectos.