

CURSO INTERMEDIO 2

3.4.1. 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.

3.4.2 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 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.

3.4.3. CONTENIDOS

I.

COMUNICACIÓN:

Desarrollo de las competencias pragmáticas

I. 1. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

I. 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

I. 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.).

I. 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.

I. 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.

I. 2. TEXTOS

I. 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.

I. 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, invitar, aceptar o rechazar, agradecer, solicitar un servicio o un permiso, pedir disculpas, presentarse, dar la enhorabuena y expresar condolencias).
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con actividades de trabajo, servicios, estudio y 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 del nivel.
- 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.

I. 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.

I. 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.

I. 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.

I. 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.

I. 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.

I. 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.

I. 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.

I. 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.

I. 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.

En

cada 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.

I. 4. GRADO DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

I. 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 cultura 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.

I. 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.

I. 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.

II.

CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística

II. 1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA

II. 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)

II. 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.

223

- 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.

II. 2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS

II.2.1. Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía

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 del nivel. (En el segundo curso se recogen y amplían los contenidos de primero y se destacan con un _ los apartados con aspectos nuevos).

GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Oraciones declarativas: enunciativas afirmativas y negativas (*Heute ist (nicht) Mittwoch.*), exclamativas (*Das ist aber nett von dir!*), desiderativas (*Hoffentlich stimmt das. Hätte ich nur nichts gesagt!*) y dubitativas (*Wahrscheinlich weiß er nichts davon.*).
- Oraciones interrogativas: preguntas totales introducidas por el verbo (*Hast du Zeit?*). Preguntas indirectas (*Wissen Sie, ob der Brief schon fertig ist?*). Preguntas parciales introducidas por partículas interrogativas (*Wo und wann findet das Konzert statt?*), por preposición y partícula interrogativa (*Mit wem sprichst du? Von wann ist die Zeitung?*) o por adverbios preposicionales (*Wofür interessierst du dich?*).
- _ Preguntas retóricas (*Du kommst doch morgen zum Training?*) o introducidas por la partícula *ob* (*Ob er sich noch an mich erinnert?*).
- Oraciones exhortativas típicas (*Komm schnell! Helft mal bitte mit! Lass uns gehen!*) y generales (*Gemüse waschen und schneiden. Vor Gebrauch schütteln.*).
- _ Interjecciones corrientes (*Aha, nanu, ach, oh, hm*). Uso y significado.
- Oraciones pasivas: voz pasiva de proceso con *werden* (*Die Betten werden gemacht.*). Voz pasiva de estado con *sein* (*Die Koffer sind gepackt.*). Voz pasiva con verbos modales (*Er musste sofort operiert werden.*). Voz pasiva impersonal (*Es wurde viel gelacht. Hier darf nicht fotografiert werden.*). Uso y distinción del complemento agente introducido por *von, durch y mit*.
- _ Construcción alternativa con carácter pasivo: *sich lassen* + infinitivo (*Die Waschmaschine lässt sich nicht mehr reparieren.*).
- Orden y alteración, así como posible elipsis de elementos en cada tipo de oración.
- Orden de los complementos obligatorios y facultativos (complementos circunstanciales de tiempo / causa / modo / lugar).
- Colocación de *nicht* según el tipo de negación (Satznegation / Teilnegation). Complementos preposicionales, adverbiales que pueden colocarse fuera del marco oracional (*Ich habe mich riesig gefreut über dein Geschenk. Bei uns hat es geschneit gestern Abend*), ocupando así el campo posterior (*Sie ist früher nach Hause gekommen als ich.*)
- Concordancia sujeto – predicado – atributo en cada caso
- Coordinación entre oraciones principales (*Wir wollten gerade gehen, da klingelte das Telefon.*), entre oraciones subordinadas (*Ich verstand wenig, weil sie sehr schnell sprachen und (weil) ich todmüde war.*) y entre elementos de una oración

(*Ich hatte weder Zeit noch Lust.*)

- Enlaces de coordinación: conjunciones coordinantes (ver Enlaces) y adverbios (ver Adverbios).

- Subordinación adjetiva: oraciones de relativo con antecedente concreto como referente (*Der Kollege, dessen Tochter in Paris studiert, kommt heute auch*); oraciones de relativo con complemento preposicional (*Ich kenne den Mann, mit dem Susanne sich verlobt hat.*) Principales enlaces: *der (die, das), welcher, wer, was, wo, wofür, weshalb* etc.

_ Oraciones de relativo referidas a toda la oración anterior (*Er hat nichts von ihr gehört, was mich sehr wundert.*). Oraciones de relativo sin antecedente expreso (*Wer Fragen hat, kann sie jetzt gerne stellen.*)

- Subordinación nominal: oraciones con función de sujeto (*Es ist wichtig, dass du pünktlich kommst / pünktlich zu kommen.*); de objeto directo (*Ich hoffe, dass er hier ist / ihn hier zu treffen. Er hat gefragt, ob das geht. Sie hat vorgeschlagen, ins Theater zu gehen.*). Principales enlaces: *dass, ob*, partículas interrogativas (*wie, wann* etc.).

_ Oraciones de complemento preposicional (*Ich freue mich darüber, dass wir uns wiedersehen / dich wiederzusehen.*)

- Subordinación adverbial (o circunstancial): oraciones temporales (*als, wenn, nachdem, bevor, während, seitdem, bis, sobald, solange*); oraciones finales (*damit, um...zu*); oraciones causales (*weil, da*); oraciones consecutivas (*so...dass, so dass*); oraciones condicionales (*wenn, falls*). Oraciones comparativas reales e irreales: *wie, als, je...desto, je...je.*

_ Oraciones modales: *indem.*

_ Comparativas irreales: (*so als ob / als wenn* + Konjunktiv II.

- Correlación de tiempos y modos en los diferentes tipos de oraciones.

GRUPO DEL NOMBRE

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre).

- Funciones del grupo del nombre: sujeto, objeto directo o indirecto, complemento de otro nombre, de un adjetivo, atributo etc.

Nombre

- Declinación del nombre en dativo y genitivo: repaso.

- Nombres pertenecientes a la *n-Deklination*: algunos sustantivos masculinos que designan personas, animales, nacionalidades, profesiones (*dem Nachbarn, dem Deutschen*). Excepciones con la desinencia *-ns* en lugar de *-n* en genitivo singular (*des Gedankens, des Namens*).

_ Grupos de nombres con determinados sufijos y/o géneros: sustantivos masculinos terminados en *-ant, -ent, -eur, -ich, -iker, -ismus, -ist, or-*; sustantivos femeninos terminados en *-anz, -ei, -enz, -heit, -ie, -(ig)keit, -ik, -in, -ion, -ität, -ung, -ur*; sustantivos neutros en *-chen, -lein, -ment, -tum, -um, -zeug*.

- Composición y derivación del sustantivo: Ver punto 3: Léxico y semántica.

- Sustantivos que carecen de forma del singular (*Leute*) o del plural (*Zucker, Sport*).

- Formación del plural y formas alternativas (*Sportarten*).

Determinantes

- Artículo: omisión del artículo en sustantivos abstractos (*Jeder Mensch braucht Liebe.*), en observaciones generales (*Ich mag Jazzmusik.*), especificaciones de materiales (*Ich esse lieber Fisch als Fleisch*), construcciones fijas (*Glück haben, Klavier spielen*) y enumeraciones.

- Determinantes demostrativos, indefinidos y numerales, interrogativos y

exclamativos: *dieser, jener, mancher, viel, wenig, mehr, etwas, welcher, alle, beide, sämtliche, einige, etliche, mehrere, was für ein...!* Declinación y usos.

- Fenómenos contrastivos que presentan dificultad (*eine andere/ otra, eine halbe Stunde/ media hora*).

Complementos del nombre

- Adjetivos: uso predicativo después de verbos como *werden, aussehen, finden*; declinación débil después de pronombres indefinidos (*dieser, jener, mancher, welcher, alle, beide, sämtliche*); declinación mixta después de *kein* y del pronombre posesivo en singular; declinación fuerte después de *viel, wenig, mehr, etwas, einige, mehrere* y de numerales sin terminación; adjetivos invariables: números cardinales, *super, klasse, spitze, schuld, lila, rosa, etc. (Das ist ein super Film.)*; adjetivos en función pronominal: *Das ist der beste (Film). Hier sind noch schönere (Bilder)*.

- Sustantivación del adjetivo (*Ich habe nichts Neues gehört*).

_ Uso del participio del presente o del pasado como adjetivo (*ein lachendes Mädchen; der bekannte Schauspieler*).

_ Modificadores del adjetivo (*recht spät, ganz interessant*).

_ Gradación del adjetivo y declinación de estas formas (repaso); adjetivos que carecen de formas comparativas (*tot, arbeitslos, absolut, etc*); adjetivos numerales, ordinales y partitivos (*-halb, ein Sechstel etc.*).

_ Otras formas de complementos del nombre: construcciones introducidas por preposiciones (*wegen des schlechten Wetters*); oración adjetiva (*Der Sänger, der sehr bekannt ist, gibt morgen ein Konzert*. Ver oraciones de relativo).

Pronombres

- Pronombres reflexivos en acusativo y dativo. Concordancia con el referente.

- Pronombres personales: funciones, formas, combinatoria y colocación (*Er gibt es ihm. Er gibt ihm den Schlüssel.*)

_ Pronombres en construcciones pronominales frecuentes, referentes a cosas (*Darauf habe ich lange gewartet. Ich freue mich darauf, mitzufahren.*) o personas (*Wir warten nicht auf ihn*).

- Declinación del artículo y de los demás determinantes en su función como pronombre (*Ja, das ist meiner. Nein, den kenne ich nicht. Ich nehme keins.*).

Pronombres adverbiales.

- Pronombres relativos. Formas, funciones, posición, combinatoria (ver oraciones de relativo.)

- Pronombres adyacentes nominales (ampliación): demostrativos, indefinidos y numerales, interrogativos y exclamativos (*dieser, jener, mancher, viel, wenig, mehr, etwas, welcher, alle, beide, sämtliche, einige, etliche, mehrere, was für ein...!*).

Declinación y uso.

GRUPO DEL VERBO

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

Verbo

- Conjugación del verbo en *Pluscuamperfecto (Ich hatte ihn vorher gefragt)*.

- Formación del tiempo verbal *Futuro 1 (Ich werde euch alles erzählen)*.

- Modos: Uso del Presente de Indicativo para expresar futuro (*Er ruft morgen an*.)

Maneras de expresar pasado: distinción contrastiva del *Pretérito, Pretérito perfecto y Pluscuamperfecto*.

_ Insistencia en los usos que ofrezcan mayor dificultad para expresar las funciones previstas.

_ Maneras de expresar pasado: formación del participio de los verbos modales

según su uso como verbo pleno o auxiliar. (*Er hat nicht kommen können / Das habe ich noch nie gekonnt.*). Locuciones temporales que acompañan estos tiempos verbales (*Erst viel später, schon damals, zwei Tage vorher, etc.*).

- Subjuntivo: conjugación del verbo en Konjunktiv II del presente y del pasado (*Wenn er könnte, käme er sofort / würde er sofort kommen. Wenn er gekonnt hätte, wäre er sofort gekommen.*); formas más usuales del Konjunktiv II de los verbos irregulares (*käme, ginge, gäbe, fände, sähe,...*); usos frecuentes del Konjunktiv II: Deseos y preferencias, consejos, ruegos formales, oraciones condicionales irreales con o sin conjunción.
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información. (*Wir hatten schon mehrmals miteinander telefoniert, bevor wir uns persönlich kennenlernten. Wenn du früher ins Bett gegangen wärest, brauchtest du jetzt keinen Kaffee. Hättest du mich früher angerufen, wäre ich bestimmt gekommen.*)
- Imperativo: Formas (repaso). Verbos que conservan la desinencia –e (*atme, rechne, rette*). Imperativos lexicalizados frecuentes (*Komm schon! Sei so nett.*). Valores usuales: mandato, prohibición, instrucción, recomendación, consejo, petición etc.
- _ Infinitivo con zu después de *haben, drohen, pflegen, scheinen, sein, vergessen, versprechen, vorhaben* etc. (*Er hat viel zu tun. Er ist nie zu erreichen. Er scheint Probleme zu haben.*) Frases de infinitivo sin zu después de los verbos *gehen, sehen, hören, fühlen* y *lassen*; Frases de infinitivo con y sin zu después de los verbos *lernen, helfen* y *nicht brauchen*. (*Er hilft mir kochen / Er hilft mir, den neuen Tisch nach oben zu tragen. Du brauchst nichts mitzubringen.*)
- _ Los participios de presente y de pasado: formación, uso como atributos de un sustantivo (*spielende Kinder / die gelernten Wörter*) o como predicativo de carácter modal (*Er sah sie fragend / begeistert an.*), nominalización (*ein Bekannter*)
- Perífrasis verbales: Uso de los verbos modales *sollen* y *müssen* para expresar suposiciones o repetir informaciones de otras personas. (*Sie soll einen neuen Freund haben. Die Müllers müssen sehr reich sein.*)
- La voz pasiva de proceso y de estado: conjugación con *werden* y *sein* en presente, pasado y futuro. La voz pasiva con verbos modales (*Das Problem konnte schnell gelöst werden.*) Funciones.
- El verbo *werden*: funciones y usos: como verbo auxiliar: Futuro (*werden* + infinitivo), suposición (*werden* + infinitivo; *Er wird im Büro sein*). Voz pasiva: (*werden* + Partizip II; *Er wurde persönlich gefragt.*); como verbo pleno: cambio, desarrollo, edad, oficio; *Er wird 50. Es wird kälter. Ich werde Arzt.*) Formación del participio (*worden / geworden*).
- _ Verbos con prefijos no separables: ampliación (*ver-, be-, ent-*); Prefijos separables o inseparables, según el verbo (*durchgehen / durchschauen; umziehen / umarmen*). Acentuación correspondiente.
- _ Ampliación de verbos de régimen preposicional: *gelten als* + nominativo; verbos frecuentes con las preposiciones *an, auf, durch, für, in, über, um* + acusativo (*denken an, sprechen über, sich kümmern um* etc.); verbos frecuentes con las preposiciones *an, auf, aus, bei, mit, nach, unter, von, vor, zu* + dativo (*bestehen aus, teilen mit, fragen nach, gehören zu* etc.)
- Verbos reflexivos (*sich wundern, sich beeilen, sich bedanken*). Revisión contrastiva con verbos que se utilizan de forma reflexiva (*sich waschen, sich helfen*).
- _ Verbos recíprocos más frecuentes, con y sin preposición (*einander schreiben, miteinander reden*).
- Repaso del régimen de los verbos: con complemento nominativo, acusativo, dativo, con preposición y complemento circunstancial de tiempo, modo y lugar.

ADVERBIO

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo: distinción de adverbios que indican el momento (*gerade, damals, vorher*), la duración (*lange, bisher*), la repetición o frecuencia (*zweimal, meistens nochmal*) y la relación temporal entre diferentes acciones (*da, zuerst, noch, schon*). Distinción de adverbios situativos locales (*hinten, drau ß en*) y direccionales (*hinunter, heraus, rückwärts*).
- Composición de adverbios de dirección y procedencia con las partículas *hin* y *her* (*herein, hinaus, dahin, daher, hierher*). Abreviaciones usuales en la lengua hablada (*Komm rein / runter / raus!*) Distinción de adverbios de modo (*anders, so, irgendwie*) de adjetivos utilizados como complementos adverbiales (*schnell, gut, laut, etc.*)
- Adverbios de cantidad, modificando a diferentes categorías (*er reist viel, genug Zeit, sehr lecker*) y a otro adverbio (*sehr nah*).
- _ Gradación del adverbio: adverbios que admiten comparativo y superlativo (*oft, bald, gern(e), sehr / viel, lange*) y uso de estas formas (*Über dieses Geschenk habe ich mich am meisten gefreut. Wir bleiben länger als geplant.*).
- _ Adverbios pronominales con *da(r)-* y *wo(r)-* + preposición: uso en lugar de pronombres personales, demostrativos (*Darüber haben wir nicht gesprochen.*) e interrogativos (*Woran denkst du?*) precedidos por una preposición.
- Adverbios interrogativos (*wie lange, wie oft, weshalb*) y relativos (*wie, wo, weshalb*)
- Adverbios que indican afirmación, negación y duda: ampliación (*wirklich, bestimmt, nie, leider, vielleicht, wahrscheinlich, etc.*)
- Derivación de adverbios temporales y numerales con –s (*abends, montags, erstens, zweitens*)
- Adverbios conjuncionales (*außerdem, trotzdem, sonst, deshalb, also, da, damals, nämlich, allerdings, darum, daher, deswegen, ebenso, genauso, seitdem, inzwischen.*)
- Posición del adverbio en la oración según su función.

PARTÍCULAS

_ Partículas modales o matizadoras (*aber, auch, blo ß , denn, doch, eben, eigentlich, etwa, halt, ja, mal, ruhig, schon, sowieso, überhaupt, vielleicht, wohl*). Distinción morfosintáctica de palabras homónimas pertenecientes a otras clases de palabras. Uso, entonación y ubicación. Intención del hablante y posibles significados (debilitar un imperativo (*Komm doch mal her!*), expresar sorpresa (*Habt ihr denn kein Auto?*), constatar resignadamente un hecho (*Das ist eben nicht so einfach.*), etc.). Serie de partículas (*Frag ihn doch einfach mal!*).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes, de uso habitual, para relacionar palabras y oraciones: copulativas (*und, beziehungsweise, nicht nur...sondern auch, sowohl...als auch, sowie, weder...noch*), disyuntivas (*oder, entweder...oder*), adversativas (*aber, sondern, nur, zwar...aber, (je)doch*), explicativas (*also, das heisst, nämlich, und zwar*), causales (*denn*)
- Subordinantes, de uso habitual, para anexionar la frase subordinada con la principal: adversativas (*obwohl*), causales (*weil, da*), comparativas (*als, wie, als...ob/wenn, je...desto*), completivas (*dass*), condicionales (*wenn, falls*), consecutivas (*so...dass, so...,dass*), finales (*damit*), interrogativas (pronombres

interrogativos, *ob*) y temporales (*als, wenn, nachdem, bevor, während, seitdem, bis, sobald, solange*).

Preposiciones y posposiciones

- Preposiciones locales que rigen acusativo o dativo: repaso. Preposiciones que rigen genitivo o dativo (*statt, trotz, wegen, während*). Preposiciones que rigen un caso fijo: ampliación. Contracciones de preposición y artículo determinado (*beim, ans, zur*).
- Insistencia en los usos que presentan dificultades (*mit / bei meinen Eltern, seit/ vor / für zwei Wochen, zum / ins Kino, ich komme gerade aus dem Supermarkt / von meiner Freundin / von der Arbeit / von zu Hause, wir leben am Meer / Rhein / Strand*).
- Frases preposicionales de uso habitual (*bei uns, zu mir, nach oben, bis morgen, vor Angst*).
- _ Sustantivos, verbos y adjetivos con preposiciones.
- _ Posposiciones de uso frecuente (*nicht weit entfernt, meiner Meinung nach*).

DISCURSO

Cohesión

- _ Mantener el tema: repeticiones intencionadas (*Ich habe dein Buch in den Ferien gelesen – ein tolles Buch! Mit meinen Kollegen verstehe ich mich gut. Ich habe wirklich Glück mit meinen Kollegen!*)
- Recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*Den finde ich auch gut. Ich habe damals in Barcelona gewohnt. Dieses Problem kenne ich gut*). Por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (*Computer > Gerät*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*der Politiker, die Autorin*), mediante nominalización básica (*Wir sind fünf Stunden gefahren / Die Fahrt dauerte fünf Stunden*).
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso. Uso de los tiempos verbales y del modo subjuntivo en oraciones complejas (*Nachdem ich mit ihr gesprochen hatte, ging es mir besser. Wenn ich Zeit hätte, würde ich mitkommen.*)
- Conectores más frecuentes: conjunciones y adverbios de enlace (*..., deswegen habe ich angerufen. Darüber weiß ich nicht viel. Du stehst direkt davor. Er ist nicht gekommen, was mich sehr geärgert hat. Ein Ort, wo man viel unternehmen kann*).

Organización

Conversación:

- Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, implicar al interlocutor (*Was meinst du / meinen Sie? Wie findest du / finden Sie...?*), demostrar implicación (*Ich finde es wichtig ... / Wo warst du denn im Urlaub?*), tomar la palabra (*Also ...; Ich möchte dazu sagen...*), comparar (*Ich finde ... besser / interessanter als ...*), argumentar, asentir (*Genau! Das denke / finde / meine ich auch. Du hast / Sie haben Recht*), rebatir (*Das stimmt (doch) nicht. Das ist doch Unsinn. Das glaube / finde ich (überhaupt) nicht*), pedir ayuda (*Wie sagt man das auf Deutsch?*), agradecer, anunciar el final, despedirse,
- _ Iniciar una explicación (*Was ich meine, ist... Es geht / handelt sich um...*), pedir información más detallada (*Wann genau kommt ihr an?*).
- Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: preguntar – responder, ofrecer – aceptar, pedir – dar, pedir (*Ist hier noch frei?*) – conceder (*Natürlich / Bitte*), disculparse (*Tut mir Leid!*) – quitar importancia (*Macht nichts*),

_ Hacer un cumplido (*Das ist aber / ja ein schöner Mantel! Was für ein schöner Mantel!*) – aceptar / quitar importancia (*Der ist schon ganz alt*).
- Entonación y pausas: forma y entonación de preguntas en órdenes (*Machst du bitte mal die Tür zu?* ↑), de afirmación en frases del tipo *Was für ein schöner Mantel!* ↓. Empleo de pausas para enfatizar (*Ich finde deine Idee - sehr gut / - nicht so gut*), para introducir un aspecto nuevo o cambiar el tema.

Tipos de textos: Uso correcto de los tiempos verbales del pasado: pretérito perfecto compuesto en cartas, pretérito perfecto simple en narraciones, informes etc.

_ Marcadores de inicio, desarrollo, conclusión, cambio de tema (todo de acuerdo con el tipo de discurso / texto).

_ Marcadores frecuentes para añadir información (*auch, außerdem*), clasificar, enfatizar (*(sehr) wichtig / Am Wichtigsten ist...*), enumerar (*erstens, zweitens ... , zuerst, dann, schließlich / zuletzt*), reformular, resumir (*das heißt (also),...*), ejemplificar (*zum Beispiel*), argumentar (*ein Vorteil / Nachteil ist...*), asentir, rebatir (*ich bin (nicht) der gleichen Meinung*).

- Marcadores para situar en el espacio y en el tiempo (*in einem Hotel im Zentrum; in der Nähe von Köln, 20 km von ... entfernt; letztes Jahr; vom 8. bis 15. Mai; als wir in ... waren; früher* etc.).

- Puntuación y párrafos.

- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Focalización

- Orden de elementos sintácticos: elemento focalizado en primera posición (*Den Film habe ich schon gesehen. Mit dir wollte ich sprechen. Kommen kann ich nicht, aber ich will anrufen. Nicht heute, (sondern) am Mittwoch wollte er kommen*).

- Entonación: accentuación del elemento focalizado en frases declarativas (*Wir fahren am Samstag nach Berlin / Wir fahren am Samstag nach Berlin.*) y frases interrogativas parciales (*Was hat Markus gesagt? Was hat Markus gesagt? Was hat Markus gesagt?*) etc.

_ Marcadores frecuentes: fórmulas introductorias (*Was ich meine, ist.... Das Problem ist (doch) ...*),

repetición introducida por fórmulas (*Wie ich (vorhin) schon sagte; Wie gesagt*),

partículas para enfatizar o precisar (*Wir haben ja / doch alle das gleiche Problem. Eigentlich wollte ich gar nicht kommen*).

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio en el discurso directo. (*Das müssen wir sofort machen. Ich bin gestern hier angekommen* etc.).

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales (*Sie, Herr Maibach, Frau Doktor Schulz*), uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores (*Ich wollte Sie bitten, ... Können / Könnten Sie mir sagen, ...? Hätten Sie vielleicht ...?*).

- Tiempos y modos verbales. Uso del pretérito, subjuntivo y expresiones para las funciones sociales: Dar órdenes, consejos, pedir, corregir, proponer etc. (*Du räumst jetzt sofort dein Zimmer auf! Beeil dich! Rauch nicht so viel! Du solltest / Sie sollten nicht so viel rauchen. Würden Sie mir das Salz geben? Es wäre (vielleicht) besser, wenn du / Sie... Wir könnten ...*). Uso de partículas (*doch, mal*) para suavizar una orden: *Gib mir doch mal das Salz*.

- Respuestas cooperativas: repetición de partículas (*Bitte, bitte*), expresiones apropiadas (*Natürlich, klar, gern, kein Problem, bitte(schön)* (ofreciendo algo), *das ist aber nett von dir / Ihnen!*).

Inferencias

- Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales: *Können Sie mir sagen, wie spät es ist? (Ja, das kann ich) / Es ist halb sieben. – Es ist schon ziemlich spät. (Beeil dich / Lass uns gehen / Ich gehe ins Bett.)*, en las respuestas demasiado breves (*Na und?*), o demasiado prolijas.
- Sentido implícito en el uso irónico: (*Du bist ja ein toller Freund! – Das Handy kostet 300 Euro? Das ist ja fast geschenkt!*).

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones frecuentes en diferentes situaciones sociales e informales para las funciones que se trabajan.

- Vocabulario de situaciones y temas tratados; variantes (formal – informal) estándar.

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas, (“colocaciones”) de uso frecuente (*den Tisch decken, lange warten, schwer / leicht fallen, etc.*),

_ *sich Zeit nehmen, sich Sorgen / Gedanken machen etc.*

- Expresiones idiomáticas muy habituales (*etwas besorgen / vorhaben / unternehmen, blau machen, pleite sein, etwas (nicht) schaffen etc.*,

_ *sich den Kopf zerbrechen, etwas schwarz auf weiß haben, etwas im Griff haben etc.*).

_ Uso sistemático de sinónimos y definiciones de palabras.

Formación de palabras

- Formación de palabras por composición: nombre + *-(e)s-/-(e)n-* + nombre

(*Arbeitsamt, Reihenhaus*), nombre + nombre + nombre

(*Reisegepäckversicherung*), radical verbal + nombre (*Schreibtisch*),

adjetivo/adverbio + nombre (*Hochhaus, Inneneinrichtung*), adj. + nombre + nombre (*Hochschullehrer*);

_ nombre + adjetivo (*umweltfreundlich, tierlieb*); nombre + participio del verbo (*naturverbunden*).

_ Presencia / ausencia de *-(e)s-/-(e)n-* (“Fugenelemente”): *Arbeitsamt, Arbeitgeber*.

- Formación de palabras por derivación: a partir de verbos con el sufijo *-ion /-ation*

(*Produktion, Information*), *-nis (Erlaubnis)*, *-er /-erin (Sprecher/in)*, *-ung*

(*Überraschung*); radical del verbo como nombre (*Anfang, Halt*), verbos

sustantivados (*beim Essen*); a partir de adjetivos: adjetivo + *-heit, -keit, -ität*

(*Krankheit, Eitelkeit, Realität*), adjetivos (graduados) sustantivados (*die Älteren,*

das Beste, etwas Neues); a partir de nombres con sufijos *-ei (Bäckerei)*, *-schaft*

(*Wissenschaft*), *-frei, -los, -reich, -voll (alkoholfrei, arbeitslos, erfolgreich, sinnvoll)*.

_ Diminutivos y aumentativos habituales (*ein Bierchen trinken, ein Häuschen im*

Grünen, Riesen hunger, todmüde, kinderleicht).

- Siglas de uso frecuente: *BRD, DDR, SPD, CDU / CSU, BMW, VW, WG*.

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados.

_ Palabras sinónimas o de significado próximo (*Charakter / Persönlichkeit / Wesen, süchtig / abhängig, mögen / schätzen / lieben etc.*).

- Hiperónimos de vocabulario frecuente (*Rose → Blume → Pflanze, Auto / Wagen → Fahrzeug → Verkehrsmittel etc.*).

- Palabras antónimas usuales (*Alter – Jugend / Kindheit, hoch – tief / niedrig, steigen*

- *sin*ken)
- _ Palabras con géneros distintos (*der / die See, der / das Teil*).
- _ Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente: *Blick* (mirada / vista), *Druck* (presión / grabado / imprenta).
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad: *Junge / Jugendlicher, Berge / Gebirge, die meisten / meistens, alle / alles, können / kennen / (wissen)* etc.
- _ Uso del diccionario monolingüe: definiciones del léxico, homógrafos, conotaciones, registro, giros y locuciones idiomatizadas.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la LM: *complicado – schwierig* (\neq *kompliziert*), *das ist kein Problem (ich habe kein Problem)*, *estoy contento – ich bin glücklich* \neq *zufrieden (mit)*, *decidir – beschließen* (\neq *entscheiden*), *jeden Tag (alle Tage)* etc. Interferencias con el inglés: *also (=auch) \neq also (dt.)*, *as (=wie) \neq als (dt.)*, *so (=deshalb) \neq so (dt.)* etc.

PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos (“lange / kurze Vokale”, “Umlaute”, diptongos) y consonánticos (plosivas (p/t/k) iniciales aspiradas, b/d/g > p/t/k al final de la palabra o la sílaba, r > _ al final de la palabra, s inicial sonora).
- Insistencia en los fonemas que presentan más dificultad: diferencia entre [e:] (*leben*) e [i:] (*lieben*); entre [u] y [y] (*wurde / würde*), entre [o] y [oe] (*konnte / könnte*); diferenciación [ç] (*ich*) / [x] (*ach*), [b] (*Bier*) / [v] (*wir*); pronunciación de z [ts]; agrupaciones de consonantes (*zw, gr, rd*) etc.
- Insistencia en los procesos propios de la lengua que producen más dificultad: acento al principio de la palabra (“Stammsilbenbetonung”), discrepancia entre significado y acento en palabras compuestas (*das 'Einfamilienhaus*).
- Correspondencia entre fonemas y letras / grafía: vocal corta delante de consonante doble, vocal larga delante de h (h muda en *gehen*) / [i:] delante de e. Correspondencia entre origen de palabras y su pronunciación: Letra v [fau] > *Vogel* [fo:gl], pero *Verb* [v__p]. Extranjerismos mantienen su forma gráfica, entonación y pronunciación aproximada (*Ingenieur* [in_e'__ø:_]).
- Diptongos: au [a_], ei / ai [a_], eu / äu [__]. Dos representaciones gráficas respectivamente en [a_] y [__]: *mein / Mais, heute / Häuser*.
- Estructura de la sílaba y separación silábica: el núcleo silábico puede ser una consonante sonora en sílabas átonas: [l] en *Mantel*, [n] en *spielen*. Acentuación de vocal inicial y pronunciación con golpe glótico después de prefijo átono (*be' enden, Ver' antwortung*).
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas: el radical de la palabra constituye la sílaba tónica. Acento al principio en palabras sin prefijo (*arbeiten*), con prefijos separables (*aufstehen*) y algunos prefijos inseparables (*un-, des-*) etc., acento en la segunda o tercera sílaba en los demás casos (*verstehen, Überraschung*). Extranjerismos mantienen su acento: *Pilot, Garage, Universität*.
- _ Acento enfático: en función de la intención comunicativa del hablante. Acentuación de sílabas o elementos sintácticos normalmente átonos (artículos, preposiciones, enlaces etc.) para contrastar o aclarar malentendidos (*Sechzig, nicht sechzehn. Mach die Tür zu, nicht auf. Ist das dein Mantel*), para enfatizar (*Du machst sofort deine Hausaufgaben. Der Film ist ganz schön / ganz schön*).
- Entonación de los diferentes tipos de oración: ver Nivel Básico. Entonación en oraciones exclamativas (*Bist du aber groß geworden!*), entonación creciente o decreciente en oraciones interrogativas indirectas según el tipo (*Können Sie mir*

sagen, wo der Zug nach Salamanca abfährt? Ich möchte wissen, wo mein Kuli geblieben ist.) etc.

_ Grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación. Prefijos que pueden ser separables o inseparables (*über-, unter-, um-*) etc. se acentúan cuando se separan: *umziehen / umarmen*.

- Ritmo: pausas separando elementos sintácticos y frases (*Am Wochenende sind wir - nach Valencia gefahren, - weil Freunde von uns - dort geheiratet haben*).

Contraste con la LM: Tras enlaces (*trotzdem*) u otros adverbios (*heute*) al principio de una oración no se hacen pausas.

- Ortografía cuidada del vocabulario de uso.

- Insistencia en las transcripciones de fonemas que ofrezcan mayor dificultad: ver pronunciación.

- Uso de las mayúsculas: Adjetivos y verbos nominalizados (*alles Gute, das Beste, beim Essen, das Sprechen fällt mir schwer*). Los pronombres se escriben con minúscula: *ich, ihr, du* (en cartas también *Du, Dich*) salvo las formas de cortesía (*Sie, Ihnen, Ihr*).

_ Tildes en el vocabulario de uso: sólo en unos pocos extranjerismos y nombres propios: *Café, à la carte, Desirée*.

_ Signos auxiliares: apóstrofes indicando omisión de la letra “e” en abreviaturas (*Wie geht’s? Das mach’ ich morgen*) y de la terminación –s para indicar posesión cuando el nombre propio termina en –s, –ss, –ß, –x, –z, –tz: *Peters Buch / Thomas’ Buch, Karl Marx’ Lehren, Frau Schulz’ Tochter*.

- División de palabras: según la ortografía reformada, la base de la división gráfica de palabras con guión al final de la línea son las sílabas fonéticas, con la restricción de que la siguiente sílaba empiece con consonante en el caso de agrupamiento de consonantes: *wa-rum, hi-nauf, ei-nan-der, be-o-bach-ten, möbliert*.

- Abreviaturas y siglas más usuales: *z.B., usw., etc., u.a. d.h., Jhd., Mio.; BRD, DDR, SPD, CDU / CSU, BMW, VW, WG*.

- Puntuación: usos básicos del punto y aparte, punto y seguido, dos puntos y coma.

II. 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

III. 1. Estrategias de comunicación

III. 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 / escuchaestudio.
- 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.

III. 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.

III. 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.

III. 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.

III. 3. Grado de desarrollo de la competencia estratégica

(ver curso intermedio 1)

3.4.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Comprensión oral

Identificar el tema, las intenciones comunicativas, las ideas principales, los detalles más relevantes, seleccionar la información pertinente y captar el registro de textos claramente estructurados (informaciones, instrucciones y explicaciones sencillas, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, documentales o programas en los que se narra o se presenta un tema, debates y entrevistas) sobre temas generales o de su especialidad, sobre los que se pueden formular hipótesis de contenido, emitidos de forma relativamente lenta, clara, en registros formales o informales estándar y con posibilidad de volver a escuchar o aclarar dudas.

Comprensión lectora

Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los detalles más relevantes, el hilo argumental y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales o relacionados con su especialidad (mensajes y textos de relación social, anuncios de trabajo o publicitarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, relatos y artículos de opinión o de información no especializadas), así como localizar información procedente de distintas fuentes en los mismos tipos de textos.

Expresión oral

Interactuar y expresarse en situaciones incluso menos habituales y sobre temas concretos o abstractos para relacionarse, intercambiar opiniones e información detallada, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, presentar un tema conocido y justificar brevemente las propias opiniones, en un registro estándar de formalidad e informalidad:

Expresión escrita

Escribir textos sencillos sobre temas generales de diversa tipología (cartas y mensajes personales, cartas formales tipificadas, instrucciones, solicitudes, cuestionarios, breves informes, descripciones o relatos) en los que se solicita o se transmite información, se describen o narran acontecimientos conocidos, hechos imaginarios, sueños, deseos, reacciones y sentimientos, se justifican brevemente las opiniones y se explican planes o proyectos.