

OBJETIVOS

¿Cuáles son los objetivos generales del curso 2?

En el curso 2 del Nivel Intermedio el alumno aprende a

- Utilizar el idioma que aprende tanto en el ámbito escolar como en una amplia gama de situaciones que se le presenten ya sea de forma presencial o virtual como medio de comunicación y de expresión personal sobre temas concretos, abstractos o culturales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma adecuada, razonablemente flexible, en dichas situaciones en un registro estándar de formalidad o informalidad tanto oral como por escrito.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como los que se refieren al propio ámbito profesional y utilizar las fórmulas sociales, gestos, registros y tratamiento adecuados en esas situaciones.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios a través de la práctica funcional y formal y poniendo en juego las estrategias más eficaces.

¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?

Actividades de expresión oral

Interactuar en una amplia gama de situaciones y temas de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez, con una organización y cohesión sencillas pero eficaces, y con una pronunciación claramente inteligible aunque con acento extranjero.

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.
- 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

- Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.

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.

Intercambio de información

- Obtener, intercambiar, comprobar y confirmar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos, incluso menos cotidianos, o de su especialidad.
- Describir la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas.
- Resumir y dar su opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieran dar detalles.

Descripción y narración

- Contar experiencias con detalle y con razonable fluidez, describiendo y comparando situaciones, sentimientos y reacciones.
- Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles, como, por ejemplo, un accidente.
- Describir sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados.

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.
- Relacionar datos /ideas y resaltar aspectos importantes.
- Iniciar, cambiar de tema y concluir.

Actividades de expresión escrita

Los textos deberán tener una razonable variedad de elementos lingüísticos y una organización y cohesión sencillas pero eficaces y, además, deberán ser adecuados a la situación comunicativa.

- 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 o culturales, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Escribir notas a personas relacionadas con servicios 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.

- 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 vital, anuncios breves de presentación o transmisión de información.
- 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 de su interés, explicando sus opiniones.

Actividades de comprensión auditiva

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

- Seguir una conversación y reaccionar adecuadamente a las intervenciones que se le dirigen en las relaciones sociales e incluso en situaciones menos habituales, siempre que pueda pedir aclaraciones y repeticiones.
- 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 y pronuncien con claridad.
- 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.
- 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.
- Seguir informaciones técnicas sencillas, como el modo de uso o montaje de utensilios de uso corriente.
- Seguir instrucciones detalladas.
- Captar el significado de anuncios publicitarios.
- Comprender los anuncios y mensajes emitidos por megafonía sobre asuntos contextualizados.
- Comprender la mayoría de los programas de televisión (entrevistas, breves conferencias e informativos) que traten temas de interés personal y articulados de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento y que se articulan con claridad y con un nivel de lengua sencillo.

Actividades de comprensión lectora

- Comprender cartas, SMS y correos electrónicos de uso habitual, reconociendo la intención comunicativa concreta (pedir y dar información o explicaciones, reclamar acuse de recibo, agradecer...).
- Comprender y comprobar información sobre asuntos concretos y abstractos.
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea determinada.
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas Web en el idioma meta.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico no complejo, sobre temas generales sobre los que se posea referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.
- Seguir el argumento y comprender la intención de textos literarios próximos a sus intereses.
- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades en clase, consejos para viajar, etc.).

CONTENIDOS

¿Qué funciones tengo que aprender?

1. Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, reaccionar al ser presentado, dirigirse a un amigo, un conocido, un extraño, un cliente, pedir permiso, excusarse, pedir disculpas, agradecer, felicitar y atraer la atención de alguien.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, tristeza, satisfacción, insatisfacción, esperanza, desagrado, miedo, aprobación y desaprobación.
- Otros usos habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, distintos grados de probabilidad, necesidad o falta de necesidad, distintos grados de certeza, obligación, capacidad de hacer algo, intención, preferencia, gusto/disgusto, recuerdos, deseos y preocupaciones.
- Preguntar acerca de todas las acciones anteriores.
- Pedir y ofrecer ayuda, aceptar y rechazar una invitación, advertir de algo a alguien, aconsejar, sugerir, aceptar/rechazar una sugerencia, disculparse, aceptar disculpas y dar y pedir permiso.

2. Control de la comunicación

- Pedir ayuda: señalar que no se entiende, pedir que se repita, aclare o deletree algo, deletrear, pedir que se hable más despacio, preguntar por palabras o expresiones que no se conocen o entienden.
- Indicar que se sigue una intervención, pedir aclaraciones, parafrasear, corregirse, confirmar.
- Explicar o traducir algo a un compañero que no ha entendido.
- Pedir confirmación de que se ha entendido correctamente.

3. Información general

- Dar y pedir información sobre personas (edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico, habilidades, gustos, aficiones).
- Pedir y dar información sobre horarios, precios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive) cantidades, objetos y actividades.
- Identificar objetos, personas y lugares.
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, estados anímicos y físicos.
- Indicar dónde y cuándo sucede algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- Hablar del clima.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).

- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado o imaginario.
- Corregirse, rectificar, dudar.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Enumerar en una explicación.
- Repetir y transmitir información.
- Relacionar información (causa, consecuencia, condiciones).
- Resumir (una película, libro...).
- Definir.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Hacer propósitos (intenciones y promesas).
- Formular hipótesis sobre personas, cosas, hechos o sucesos.
- Expresar secuencia temporal.
- Realizar exposiciones de información.

4. Opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar objetos, personas, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar duda.
- Expresar acuerdo total o parcial o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar y preguntar por preferencias, agrado, gustos e intereses (y sus contrarios).
- Expresar elección, indiferencia, extrañeza, asombro, lástima, certeza y duda.
- Justificar una opinión o actividad.
- Explicar causas, finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Valorar un hecho (fácil, posible, ...).

5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Pedir y dar información sobre sensaciones físicas (frío o calor, sueño, hambre, sed, sabor, bienestar o malestar).
- Expresar mejoras o empeoramientos.
- Pedir y dar información sobre estados de ánimo y sus causas: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, estima, alegría, etc.
- Expresar sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

6. Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Dar y pedir consejo y órdenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Prevenir y advertir.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, cómo llegar a un lugar).
- Pedir cooperación.
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- Transmitir una petición en la misma situación de comunicación.
- Expresar posibilidad, imposibilidad y obligación de hacer algo.

- Expresar prohibiciones.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita, quedar con alguien.
- Mantener conversaciones telefónicas. (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...).
- Animar a alguien a hacer algo.

7. Organización del discurso

- Dirigirse a alguien, pedir y tomar la palabra.
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, enfatizar (entonación, orden de las palabras), autocorregirse, dudar, resumir, cambiar de tema.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión, que se cambie de tema, animar a continuar, ceder el turno.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso, interrumpir.
- Relacionar las partes del discurso.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Hablar por teléfono: contestar, preguntar por alguien, pedir que espere, preguntar si te oyen, dar señales de que estás escuchando, anunciar nuevas llamadas.
- Utilizar la estructura y el nivel de formalidad o informalidad adecuadas en cartas y mensajes.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

¿Qué tipos de texto se leen?

Los textos se leen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades normales y con temas de su interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.
- Señales y letreros.
- Anuncios de trabajo.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Prospectos.
- Pósters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.

- Informes convencionales.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas: noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, “cartas al director”.
- Cómic en registro estándar.
- Poemas sencillos.
- Biografías.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas y cuentos graduados.

¿Qué tipos de texto se escuchan?

Los textos se escuchan con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en las situaciones habituales.
- Intercambios de información.
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Descripciones y narraciones.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Discursos y conferencias claramente estructuradas sobre temas generales.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, vuelos, conciertos, acontecimientos deportivos.
- Contestadores automáticos.
- Información telefónica sobre el tiempo, tráfico, horarios, servicios médicos.
- Boletines meteorológicos.
- Información turística (audioguías).
- Textos publicitarios en radio y televisión.
- Noticias sobre las que ya se tienen referencia.
- Anuncios y ofertas en establecimientos comerciales.
- Programas de radio y televisión dirigidos a audiencias no nativas.
- Canciones.

¿Qué tipos de texto se producen?

Los textos se producen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

Para hablar

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos, propuesta de actividades.
- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en las situaciones habituales.
- Intercambios de información (personal, gustos, intereses, opiniones, acciones, localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Transmisión y repetición de mensajes, descripciones y narraciones.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Debates preparados.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Formas para controlar la comprensión, empezar o terminar una conversación continuar o cambiar de tema.
- Aclaraciones, traducciones o explicaciones de mensajes.

Para escribir

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades normales y con temas de su interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.
- Artículos cortos y sencillos sobre temas de su interés para periódicos y revistas escolares.
- Resúmenes de diversas fuentes.
- Informes breves sobre hechos habituales.
- Relatos breves de actividades.
- Descripciones sencillas sobre temas cotidianos de su interés.
- Descripciones de un hecho concreto (viaje, etc.).
- Narraciones creativas sencillas.
- Descripciones de planes y acuerdos.
- Biografías.
- Curriculum vitae.
- Recetas e instrucciones.

¿Qué temas se tratan?

- Identificación personal
- Vivienda, hogar y entorno
- Actividades de la vida diaria
- Tiempo libre y ocio
- Viajes
- Relaciones humanas y sociales
- Salud y cuidados físicos
- Educación
- Compras y actividades comerciales
- Alimentación
- Bienes y servicios
- Lengua y comunicación
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente
- Ciencia y tecnología

¿Qué competencias se desarrollan para saber realizar las actividades comunicativas?

Competencias pragmáticas

Adecuación a la situación:

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el 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 que se enfrenta.
- 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.
- 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.

Coherencia de las ideas y su organización de acuerdo con el tipo de texto:

- Observar y reproducir cómo se efectúa una conversación en la lengua y cultura metas (saludo, 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.
- Atender a las progresiones temporales, espaciales o lógicas (tema-comentario, causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación-conclusión).
- Reconocer y adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce (cartas, interacciones, folletos, avisos, presentaciones).

Recursos de conexión y referencia. 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.
- En los textos que se reciben o producen, reconocer y utilizar los marcadores discursivos frecuentes y la entonación que señalan los diferentes momentos del discurso (inicio, avance, clasificaciones, enumeraciones, argumentos, ejemplos, énfasis, reformulaciones, resumen / conclusiones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).
- Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.
- Retomar la información, evitando repeticiones no intencionadas, con recursos de sustitución sencillos con referente claro (elipsis, pronombres, adverbios o expresiones con valor anafórico y procedimientos léxicos).
- Reconocer el valor de los conectores de uso 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.

La competencia sociolingüística

El uso de la lengua lleva implícito el conocimiento, la comprensión y la puesta en práctica de la dimensión social de la misma. Los aspectos socioculturales (por ejemplo horarios, modales, fiestas, actividades de ocio, ceremonias, estructura social, historia,...) llevan en sí mismos una serie de valores, creencias y comportamientos en los que subyacen formas diferentes de pensar la realidad. Familiarizarse con ellos no solamente crea una capacidad intercultural enriquecedora sino que ayuda a actuar de forma adecuada en el país y con las personas de la cultura del idioma meta.

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

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas incluso en situaciones menos habituales.
- Adoptar la actitud (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) y el lenguaje propios de la cultura cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer y saber utilizar el significado de los gestos diferentes de los de su 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).

Lengua estándar y variantes

- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura (oficiales, rituales, formales, informales, íntimas).
- Reconocer y plasmar la diferencia entre lenguaje oral y escrito.
- Reconocer expresiones coloquiales y utilizar las más frecuentes en el momento adecuado (oral, escrito, SMS, chats).

Referentes culturales

- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de algunas expresiones frecuentes.
- Conocer el valor exacto o relativo de expresiones de tiempo.
- Conocer los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Conocer el sentido de interferencias frecuentes que produzcan reacciones cómicas o despectivas.
- Conocer el significado de expresiones y dichos frecuentes.
- Conocer el significado de expresiones frecuentes alusivas a personas y acontecimientos.

La competencia lingüística

Las competencias lingüísticas de fonología, ortografía gramática y léxico-semántica son un medio para comunicarse y se adquieren a través de tareas en las que entre su uso.

GRAMATICA

En este segundo curso además de trabajar contenidos nuevos se profundizará en los de primero.

La oración simple:

- Orden de las palabras en la oración.
- Oración imperativa sin sujeto: *Be quiet*; con sujeto: *YOU be quiet*.
- Frases exclamativas con *How* y *What*.
- Question tags: formas y usos. Question tags con órdenes, solicitudes y sugerencias; uso de *they* en question tags después de *someone, everyone* etc.; uso de *it* en question tags después de *nothing*.
- Preguntas para responder : reply questions, echo questions (*She's invited 40 people for dinner. She's invited how many?*); preguntas que indican que se está prestando atención (attention signals) (*I've got a headache. Have you, dear? I'll get you an aspirin*).
- La pasiva en todos los tiempos del nivel y construcciones más complejas (*My purse has been stolen. They are said to be very rich. Money should be kept in a bank. We were given free tickets for the circus. We would like to be listened to*).

La oración compuesta:

- Coordinación afirmativa y negativa: *both... and..., neither... nor...*; disyuntiva: *either... or...* (*You should either play the game or leave now*); adversativa: *not only... but also...*
- Oraciones desiderativas: *I wish, I'd rather; If only* (*I wish I had been born in England. I'd rather you didn't phone her. If only I could go!*).
- Subordinación nominal:
 - *that / if / wh- words + clause, whether...or (...)* (*He doesn't know whether he'll get a job or not*).
 - de infinitivo y de infinitivo con diferente sujeto (*I'd like him to stay. They didn't let me take part in the game*).
 - de gerundio.

- con verbos que admiten diferente subordinación (*Tom decided that we should go early – Tom decided to go early. He admitted that he was tired – He admitted being tired. They advised giving up smoking – They advised me to give up smoking*).
- Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración. Revisión y extensión.
 - con verbos modales (*He asked me if I could help him. He wondered whether he had to come the following day or not*).
 - con verbos o fórmulas que resumen la información (*I advised him to arrive on time. She congratulated me on having passed the exam*).
- Subordinación de relativo especificativa y explicativa.
 - *Who, whom, which, that, whose, where, when y why*.
 - Omisión del pronombre relativo objeto en las especificativas.
 - Omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo *be* en las especificativas (*The man [who is] standing at the door is Geoff's father*).
 - Posposición de la preposición (*The man you spoke about visited the office. My car, which I paid a lot of money for, has broken down again*).
 - Con preposiciones + *which* y *whom* (*The house in which he was interested was a bargain. Mr Smith, to whom I spoke yesterday, will attend our next meeting*).
- Subordinación adverbial:
 - Temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, while, as, once, ...* (*Once we have finished doing this, we can go out*).
 - Final: *to* + infinitivo, *so [that]* + clause,
 - Comparativa: *more/-er ...than; as...as; not so/as...as; less...than* (*The exam was more difficult than we expected. He is less hardworking than I thought*).
 - Comparativa correlativa: *the* + comparative forms, *the* + comparative forms (*The harder they worked, the hungrier they became*).
 - Causal: *as, because, since* (*As he was tired, he lost the match. Since you're sorry, I'll forgive you*).
 - Consecutiva: *so, so* + adj...*that, such* + noun ... *that* (*It was such a difficult exercise that I decided not to do it*).
 - Concesiva: *although, even though, though, ...* (*Even though he is not wealthy, he spends money like water*).
 - Condicionales reales, hipotéticas de 2º y 3er grado y mixtas (*If I had known better, I wouldn't have got into this. If he had had a big breakfast, he wouldn't feel hungry now*). Otros enlaces : *as long as, provided, ...* .
 - Modales: *as, as if, as though* (*He acts as if he is going to be ill. Do it as I told you!*).

Enlaces:

- Temporales: *as, once, when, before, after, until / till, while, as soon as, since*.
- Concesivos: *although, in spite of, despite, nevertheless, however, but, on the other hand, yet, even if, even though, .. though*.
- Causales: *because, as, since*.
- Consecutivos: *such/so...that, so much/many...that, so, therefore, as a result*.
- Finales: *to, in order (not) to, so as (not) to, so (that), in case, for+ing*.
- Condicionales: *unless, as long as, provided, providing, and y or (else)*.
- Modales: *as, as if, as though*.

El sustantivo:

- El sustantivo singular y plural: revisión y extensión.
 - Sustantivos que se usan sólo en plural (*clothes, goods, ...*).
 - Summation plurals (sustantivos contables de objetos con 2 partes) (*scissors, shorts, ...*).
 - Plurales no marcados morfológicamente (*cattle, police, ...*).
 - Sustantivos singulares terminados en -s (*economics, athletics, measles, ...*).
- El sustantivo contable e incontable: revisión y extensión.
 - Sustantivos sólo incontables (*information, luggage, news, weather, ...*).
 - Sustantivos más comunes pertenecientes a dos clases (*a paper / some paper*).
 - El sustantivo incontable de origen verbal (*heating, ...*).
- El género en el sustantivo.
 - Sustantivos más comunes con diferentes formas para el masculino y femenino (*boy / girl, aunt / uncle, ...*).
 - Sustantivos más comunes con género marcado morfológicamente (*widow /- widower, ...*).
 - Sustantivos simples y compuestos más comunes con género dual (*artist, adult, passenger, flight attendant, chairperson, firefighter, ...*).
 - Sustantivos de género común (*baby, cat, ...*).
- Sustantivos que se refieren a un colectivo (*crew, party, staff, ...*).
- El sustantivo como complemento de otro sustantivo (*steel bridge; coffee jug; London underground, ...*).
- El genitivo:
 - La noción de posesión: 's / of. Revisión y extensión.
 - Doble genitivo (*a friend of mine*).
 - Reconocimiento del uso del genitivo con 's en ciertas expresiones de tiempo: *a day's work, in three years' time*. Comparar con la estructura *a three-week holiday*.

El adjetivo:

- Adjetivos relativos y absolutos: 'gradable' (*difficult / hungry*) y 'non-gradable' (*dead / married*); 'extreme' (*starving, amazing, awful...*).
- Posición y orden de los adjetivos: revisión y extensión (*a nice little French café*).
- Grado positivo, comparativo y superlativo: revisión y extensión. Formas irregulares *better/the best, worse/the worst, more/the most, less/the least, further/the furthest*. La comparación de inferioridad *less... than*.
- Función predicativa (*Eliot remained silent; Naomi made her brother uncomfortable; The children were all asleep*).
- Función atributiva (*an atomic scientist; a former chairman; the only time*).
- Diferencias entre los adjetivos terminados en -ing y -ed (*boring / bored, ...*).
- Prefijación (*un-, in-, im-, il-, ir-, dis-, mis-*) y sufijación (*-ful, -less, -able*).
- Modificadores del adjetivo.
 - Adverbios que modifican al adjetivo en grado positivo, comparativo y superlativo (*quite cheap, slightly cheaper, the cheapest by far, ...*).
 - Adverbios que modifican adjetivos "gradable", "non-gradable" y "extreme" (*very intelligent, absolutely brilliant, ...*).

- Adjetivos seguidos de preposición (*keen on music, sorry for/about, compare with/to...*).
- Adjetivos seguidos de infinitivo (*difficult [for me] to tell, ...*).
- *Likely / Unlikely* para expresar probabilidad (*I am likely to see him in London*).

El determinante:

- El artículo: *a/an, the*. Revisión y extensión de la normas básicas.
 - Uso del artículo con: elementos únicos (*the moon*); ordinales (*Elisabeth II*), familias (*the Browns*), periódicos (*The Times*), instituciones (*the Government*), cargos públicos (*the Prime Minister*) y ciertos nombres locativos (*the Pacific Ocean, the river Thames*).
 - Ausencia de artículo: hablando en general (*I like flowers*); en titulares de prensa (*actor to wed athlete*) y con ciertos nombres locativos (*Mount Everest, Lake Windermere*).
- Demostrativos, posesivos, interrogativos: formas, posición y usos.
- Profundización en el uso de *some* y *any* (*Shouldn't there be some instructions with it? I forgot to get any bread*).
- Otros determinantes: *another, (the) other, both, each, every, either, neither, all, no*.
- Cuantificadores. Revisión y contraste entre el uso de cuantificadores con sustantivos contables e incontables: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, a little, a few, more, most, several, plenty of, ...*

El pronombre:

- Personales de sujeto y objeto, reflexivos, recíprocos, posesivos, demostrativos, interrogativos e indefinidos: Revisión y extensión.
 - Reconocimiento del uso de *they/them/their* con el referente en singular (*If somebody calls, tell them I'll call them back*).
 - *It* en estructuras del tipo *It's good to see you, It takes a minute to get there, It's a long time since I last saw you*.
 - Reconocimiento del uso enfático de los pronombres reflexivos (*Why don't you do it yourself?*).
- Relativos: *who, whom, which, that, when, where, whose, what (=the thing that), why*.
- Cuantificadores: *a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many*.
- Otros pronombres: *another, (the) other, (the) others, both, neither, none, each y all*.

El verbo:

- Posición de los elementos verbales en los distintos tipos de oraciones: declarativa, interrogativa e imperativa.
- Tiempos verbales:
 - Presente Simple y Continuo.
 - Presente Perfecto Simple con *for* y *since*; *ever* y *never*; con *just, yet* y *already*.
 - Presente Perfecto Continuo vs. Presente Perfecto Simple.

- Presente Perfecto vs. Pasado Simple; Pasado Perfecto Simple y Pasado Perfecto Continuo (*He got sunburnt because he had been lying in the sun too long*).
- Formas de expresar el futuro: *will*, *going to*, Presente Continuo y Presente Simple.
- Iniciación al Futuro Continuo: *will be + -ing* (*In a few moments we will be landing in Bilbao*) y al Futuro Perfecto: *will have + participio pasado* (*He will have arrived by midnight*).
- Correlación de tiempos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación (*She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow*).
- Modo:
 - Verbos modales *can*, *could*, *may*, *might*, *must*, *should*, *ought to*, *need*, *will* (*the car won't start*), *would* (*I told you but you wouldn't listen*) en combinación con infinitivo simple. Características y uso.
 - Iniciación en el uso de los modales en combinación con infinitivo compuesto: *have done*, *be doing* (*They must have arrived home before midnight*).
 - La forma *be able to*.
 - La forma *have to*.
 - La forma *be (not) allowed to* (*Smoking is allowed*).
 - La forma *be (not) supposed to* (*People are not supposed to walk on the grass*).
 - La forma *had better* (*You'd better book in advance*).
- Usos del infinitivo y de la forma *-ing*. Revisión y extensión.
 - Los verbos *stop*, *remember*, *forget* y *try* seguidos de infinitivo o gerundio con cambio de significado (*I stopped to smoke/smoking*).
- Uso del participio de presente (*writing*) y participio de pasado (*written*) en subordinadas adjetivas (*The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently*).
- Hábitos, costumbres
 - *used to* y *be/get used to*
 - *used to* vs. Presente Simple
- La voz pasiva en los tiempos del nivel. Revisión.
 - La pasiva con los verbos modales (*It should be done. It could have been done*).
 - Para expresar rumores, creencias y noticias (*It is said that he won the lottery; He is said to have won the lottery*).
- Los verbos *have* y *get* con valor causativo (*I must have my car serviced this week. Why don't you get your hair cut?*).
- *Phrasal verbs*. Ampliación (*take after*, *run out of*,...).

El adverbio:

- Posición de los adverbios de modo, lugar, tiempo, frecuencia y frases adverbiales dentro de la oración.
- Adverbios de probabilidad: *certainly*, *definitely*, *probably*, ... y de actitud: *clearly*, *obviously*, ...
- El adverbio comparativo y superlativo. Irregularidades. Revisión y extensión.

- Intensificadores adverbiales para modificar el adjetivo y el adverbio (*pretty, quite, rather, incredibly, extremely, ...*).
- *Enough, too, so y such*. Profundización.

La preposición:

- Revisión y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*at, in, against, off, into, across, below, ...*); tiempo (*at, in, on, during, for, since, by, until, till, ...*); etc.
- Diferencias entre: *In time* y *On time*; *In the end* y *At the end*; *Like* y *As*; *In* (= *wearing*) y *With* (= *having*).
- Régimen de preposición tras:
 - Adjetivo (*anxious about, responsible for, ...*).
 - Nombre (*details of, proof of, reason for, marriage to, ...*).
 - Verbo (*agree with, agree about, agree on, arrive in, arrive at, ...*).
 - Verbo + objeto (*accuse sb of, congratulate sb on, ...*).
- Locuciones preposicionales: causales y concesivas *Due to / Because of / Owing to* *Despite / In spite of*.
- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at. What are you talking about?*).

DISCURSO

Organización

- Marcadores del discurso para:
 - anunciar lo que se va decir a continuación: *With reference to; Talking of; As for; As far as...is concerned; ...* .
 - sopesar dos ideas: *Whereas; While ; ...* .
 - contrastar y rebatir: *Mind you ; In spite of this; Nevertheless; ...* .
 - argumentar : *For one thing... and for another ; Besides ; On the one hand ; ...* .
 - reafirmar una argumentación: *Even so; All the same; ...* .
 - expresar la importancia de lo que se dirá a continuación: *Anyway; At least; In any case ; ...* .
 - cambiar de tema de conversación: *By the way ; Incidentally; ...* .
 - retomar lo mencionado anteriormente: *As I was saying ; ...* .
 - añadir información: *On top of that; As well as that; Too; Also; In addition; ...* .
 - generalizar: *On the whole; In all/some/most/many cases; Generally/Broadly speaking ; Apart from; ...* .
 - indicar un resultado lógico: *Therefore; Consequently; ...* .
 - resumir: *All in all; To sum up; In short; ...* .
 - aclarar y reformular: *Actually; That is to say; In other words; Or rather; ...* .
 - expresar una opinión personal: *I feel; I reckon; In my view; More or less; Kind of / Sort of (informal); At least; I suppose; ...* .
 - tomarse tiempo para pensar: *Let me see; I mean; ...* .
 - mostrar la postura personal: *Honestly; Frankly; No doubt; ...* .

- convencer: *After all; No doubt; ...* .
- expresar que las expectativas del hablante no se han cumplido: *Actually; To tell the truth; ...* .
- mostrar acuerdo o desacuerdo: *Absolutely; Definitely; No way; ...* .
- enumerar y secuenciar: *First (of all)/Firstly...; Secondly...; Finally...; ...* .
- excluir información: *Except (for); Apart from; ...* .
- dar ejemplos: *For example; Such as; ...* .
- Fórmulas para implicar al interlocutor (*Talking about the boss, right?*), “Tag questions” (*You like spaghetti, don't you?*).
- Expresión del énfasis:
 - posposición del foco de atención (*You are the one..., What I want is...*).
 - *do* enfático (*I do believe that*); *both* (*I phoned both my aunt and my cousin*).
 - reconocimiento del uso de los pronombres reflexivos (*She cooked all the food herself*), del acento contrastivo (*I will take care of the baby*) y del pronombre personal en imperativas (*Don't you worry!*).
- Marcadores específicos del discurso escrito:
 - Marcadores de iniciación (*Once upon a time; Dear...; I am writing with regard/reference to...; First of all, To begin with*), desarrollo (*In addition, Moreover,...*) y conclusión (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love; Finally, In conclusion, Last but not least, To sum up, All things considered, ...*).

Cohesión

- Utilización de anáforas (*and so, that way,...*) y mecanismos de repetición de una idea con pronombres personales, pronombres y determinantes posesivos, pronombres y determinantes demostrativos (*They opened a shop. That kept them busy*), el artículo definido, la sustitución léxica (sinónimos) (*computer > machine*).
- Elipsis (*I like football but she doesn't*).
- Formatos de textos para diferentes funciones, p. ej.: una carta a un amigo, una carta formal, un correo electrónico, un SMS, una nota, instrucciones, una felicitación, una invitación, un cuestionario, un artículo, un resumen, una narración, un informe.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes.

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés (*Sir, Madam; [Mr. Dr. Ms. Mrs. Miss] Jones; Ladies and Gentlemen*); uso de *please, thank you* o similares para indicar cortesía o distancia.
- Expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas del nivel (ver **¿Qué temas se tratan?**); variantes formal, informal y/o estándar (*enquire, ask, ...*).
- Comparaciones estereotipadas (*mad as a hatter, sleep like a log, ...*).
- *Collocations* 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 *collocations* (*call [someone's] attention, bear [something] in mind, come to the point, deal with a problem, draw conclusions, ...*).
- Dichos y expresiones muy frecuentes (*No news is good news. First come, first served. Home sweet home. The night is young. Arrived safe and sound. ...*).
- Diferencias entre las palabras británicas, americanas más comunes (*underground / subway, note / bill, children / kids, ...*).

Formación de palabras

- Prefijos negativos (*dis-; in-; im-; il-; ir-; un-*).
- Sufijos para formar sustantivos (*-hood; -ship; -ment; -ance; -ence; -ation; -cy; -ness; -ty / -ity; -al; -ing*).
- Sufijos para formar adjetivos (*-able; -ible; -ing; -al; -ful; -ish; -ive; -less; -ous*).
- Otros prefijos (*over- overbooking; non- non-smoking, ...*).
- Adjetivos compuestos del tipo *adjetivo-nombre + ed* (*long-legged, bad-tempered*) y del tipo *number-noun* (*a five-star hotel*).
- Formación de palabras a partir de verbos con partícula (*breakdown, feedback, layout, ...*).
- Nominalización (*the rich, the writing of the book, our arrival, ...*).

Significado

- Campos asociativos de los temas del nivel (ver **¿Qué temas se tratan?**).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*travel / journey, teacher / professor, close / lock*). Cuestiones asociadas al registro en el uso de sinónimos (*ask for information / apply for a job*).
- Palabras antónimas usuales (*allow / forbid, generous / selfish, ...*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*matter, spot, bank, chip*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (*rose → flower → plant; table → piece of furniture*).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Consonantes mudas (*dumb, island, castle*).
- Reconocimiento de la representación gráfica de pronunciación en el diccionario.

- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Insistencia en las grafías que presentan mayor dificultad (-ough: *although, cough, enough*; -augh: *laugh, taught*; ei: *receive, leisure*; ie: *scientist*).
 - Insistencia en la pronunciación de palabras problemáticas de uso frecuente: *steak, son, pear, sincē, dead, meat /mi:t/*.
 - Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad. Homófonos (*so, sew; threw, through; knew, new; ...*), y homógrafos frecuentes (*read*).
 - Las siglas (*an IRA attack*) y los acrónimos (*UNESCO*) más frecuentes.
 - Contracciones: representación gráfica y pronunciación.
 - Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping*). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (*a record, to record*).
 - Cambio de acento en palabras de la misma raíz (*photograph, photographer, photography, photographic*).
 - El acento y las formas débiles dentro de la cadena hablada.
-
- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces.
 - Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (*Who bought this? / I did*).
 - Entonación (ascendente y descendente) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de “tag questions”.
-
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso.
 - Diferencias ortográficas entre inglés británico y americano *colour / color, theatre / theater*.
 - Cambios ortográficos ante inflexiones y sufijos (*begin – beginner, share – sharing, likely – likelihood*).
 - Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
 - Puntuación (punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, signo interrogativo, signo exclamativo).
 - Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo.

¿Qué estrategias se utilizan para llevar a cabo las actividades comunicativas?

Por estrategias se entienden aquí los procedimientos mentales que activa el usuario de la lengua con el fin de usar todos sus recursos para comunicarse eficazmente.

Para planificar la actividad

- Se activan los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Se encuadra la situación de comunicación y se tiene en cuenta a los interlocutores para preparar tanto el contenido como la forma.
- Se tiene presente cómo funciona la interacción o cómo se organizan los diferentes tipos de textos.

- Se planifica el mensaje, se organizan las ideas de forma coherente.
- Se observan modelos de diferentes tipos de textos para ajustarse al formato.
- Se valoran los recursos disponibles y se reajusta su mensaje o localiza los recursos necesarios.
- Se tienen presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Se valora si se necesita practicar con marcadores discursivos para organizar el discurso.
- Se prevé y ensaya la forma de comunicar los puntos importantes.
- Se valora lo que los interlocutores conocen o no.

Para realizar la actividad

- En primer lugar, se intenta captar la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Se examina rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y se localizan datos específicos, si ese es el objetivo.
- Se presta atención para captar las palabras clave que permitan realizar inferencias de contenido.
- Se descubren progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, se infiere el significado de frases con palabras desconocidas.
- Se presta atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono)- para agilizar la comprensión.
- Se intenta reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se relee o vuelve a escuchar para contrastar hipótesis.
- Se toman notas, subraya o rellena un esquema tanto de una lectura o escucha como cuando se estudia.
- Se intenta 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.).
 - Se contrasta 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.
- Se utilizan estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no se conocen y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores,...).
- Se utiliza el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
- Se utilizan expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.
- Se utilizan rutinas, se cambia de código haciéndolo notar, se adaptan palabras de otra lengua, se parafrasea, se dan ejemplos, se expresa de otra manera.
- Se sortean las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o no escribir mejor, se utilizan

gestos / expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.

- Se coopera en la interacción, repite o resume lo que alguien ha dicho para centrar la discusión.
- Se organiza y relaciona la expresión de forma coherente.
- Se ajusta al formato del tipo de texto elegido.
- Se asume riesgos ensayando con el lenguaje.

Para evaluar y corregir la actividad

- Se contrasta y se verifica si se ha comprendido bien.
- Se indica lo que no se entiende.
- Se solicita o se intenta, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Se retienen palabras y expresiones nuevas y se utilizan para verificar su uso.
- Se corrigen los malentendidos con la ayuda de los interlocutores.
- Se pide confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Se vuelve a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.
- Se analizan las causas de los errores y se ensayan formas de superación.
- Se confirma la comprensión mutua.
- Se observa de forma detenida si el texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente y están relacionadas.
- Se verifica si se ajusta al formato del tipo de texto elegido.

EVALUACIÓN y CERTIFICACIÓN

La **evaluación, como un componente más en el proceso de aprendizaje** del alumno, podrá ser de diferentes tipos:

- **De diagnóstico** : para determinar qué conocimientos tiene. Para ello el alumno podrá realizar una prueba de auto-ubicación que le indicará el nivel más apropiado para él.
- **De progreso** : para comprobar cómo está evolucionando en su aprendizaje. En este sentido, el Portfolio Europeo de las lenguas es una herramienta muy útil y permite al alumno auto-evaluarse y comprobar en qué fase de aprendizaje se encuentra.
- **De dominio** : para comprobar que el alumno ha alcanzado los objetivos propuestos en todas las destrezas basadas en el modelo de competencia comunicativa lingüística adoptado por el Consejo de Europa en el Marco Común Europeo de Referencia.

Por regla general, se realiza una prueba modelo –sin validez oficial- hacia mitad de curso.

La **evaluación final del Nivel Básico 1 y del Nivel Intermedio 1** se realizará según lo establecido por **cada departamento**.

La **evaluación final del Nivel Básico 2** será **de dominio** y permitirá la obtención de la correspondiente **certificación académica de Nivel Básico**, en la modalidad de alumno oficial. En algunos idiomas la convocatoria para alumnos libres está pendiente de confirmación por el Departamento de Educación.

Asimismo, la **evaluación final del Nivel Intermedio 2** será **de dominio** y permitirá la obtención de la correspondiente **certificación académica de Nivel Intermedio**. (Quedan pendientes de añadir la descripción del examen, su puntuación y su administración).

Para obtener la certificación, el candidato deberá realizar unas pruebas específicas (ver descripción de las mismas) y obtendrá la valoración APTO-/NO APTO según el grado de consecución en las cuatro destrezas comunicativas requeridas: comprensión de lectura, comprensión oral, expresión escrita y expresión oral. Dichas **pruebas** serán **comunes** en todas las EEOOI de la comunidad autónoma del País Vasco con el fin de garantizar la objetividad de las mismas y la igualdad de oportunidades de los candidatos.

COMPRENSIÓN LECTORA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Identificar el tema, las ideas principales, los detalles relevantes, el hilo argumental y las conclusiones de textos sencillos sobre temas generales o relacionados con su especialidad (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.

COMPRENSIÓN AUDITIVA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Formular hipótesis de contenido. Reconocer el tema, identificar las intenciones comunicativas, las ideas principales y los detalles más relevantes, seleccionar la información pertinente, de conversaciones, informaciones, instrucciones sencillas, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, narraciones, presentaciones de un tema, debates y entrevistas, siempre 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 relativamente lenta, clara y en registros formales o informales estándar y con posibilidad de volver a escuchar o aclarar dudas.
- Comprender el contenido de la información de la mayoría del material grabado que trate temas generales, pronunciados de forma lenta, clara y estándar. Comprender la mayoría de los programas de TV que traten de temas de interés personal, entrevistas, breves conferencias, informativos... así como películas cuando se articulan de forma relativamente clara y estándar.

EXPRESIÓN ESCRITA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Escribir textos de diversa tipología y longitud sobre temas generales: cartas y mensajes personales, cartas formales tipificadas, cuestionarios, informes, relatos de acontecimientos conocidos o de hechos imaginarios, descripciones, instrucciones, solicitudes, presentación de información o de opiniones y argumentación sobre cuestiones conocidas.

EXPRESIÓN ORAL

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Interactuar y expresarse en una amplia gama de situaciones y temas para relacionarse, intercambiar opiniones e información detallada, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, presentar un tema conocido y justificar las propias opiniones.

PRUEBAS FINALES

NIVEL INTERMEDIO 2

DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

B DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE NIVEL INTERMEDIO.

1. NIVELES DE LA PRUEBA.

El nivel de la prueba será el descrito en el Decreto del Departamento de Educación del Gobierno Vasco, desarrollado según el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre.

2. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo de la prueba es evaluar la competencia general de los candidatos para realizar tareas comunicativas en condiciones de transparencia, claridad y ausencia de dificultades añadidas.

Para la obtención de la Certificación Académica de Nivel Intermedio de las EEOOII los candidatos deberán demostrar su capacidad para:

Competencias pragmáticas

Comprensión lectora

- Identificar las intenciones comunicativas, el sentido general, el hilo argumental, los detalles relevantes y conclusiones de textos sencillos sobre temas generales, personales, así como instrucciones fáciles, reconociendo el tipo de texto y el registro formal o informal dentro de lo estándar.

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

Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas, comprender las ideas principales, los puntos relevantes, la información concreta y detalles específicos de debates, conferencias e intervenciones aunque sean largas, narraciones e instrucciones en registro estándar, emitidos de forma clara. Comprender el contenido de la mayoría de los textos **pronunciados de forma clara y estándar sobre temas generales o de interés personal.**

Expresión escrita

- Escribir textos sencillos, razonablemente correctos, organizados de forma eficaz, suficientemente coherentes y cohesionados, utilizando recursos lingüísticos variados y adecuados a la situación para informar, describir, relatar, resumir, parafrasear, sintetizar, expresar sentimientos, impresiones personales y opiniones y justificarlas.

Expresión oral

- Expresarse eficaz y adecuadamente y con **cierta fluidez, precisión y corrección en una amplia gama de situaciones** y temas, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos y justificar las opiniones propias.
- **Organizar el discurso de manera sencilla pero con coherencia y claridad.** Puede ser evidente el acento extranjero.
- Participar con **eficacia en una gama de situaciones, comprendiendo casi todo lo que se dice, siempre** que se pronuncie con claridad, pueda pedir aclaraciones y no se use un lenguaje muy idiomático.

3. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS.

Son los recogidos en el Currículo de Nivel Intermedio (B1) de la Escuelas Oficiales de Idiomas del Departamento de Educación del Gobierno Vasco, desarrollado según el *Decreto de Departamento de Educación de Gobierno Vasco* y el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre.

4. COMPRENSIÓN LECTORA

5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La prueba de Comprensión Lectora evalúa la capacidad del alumno para:

Correspondencia y notas

- Comprender cartas, SMS y correos electrónicos de uso habitual, reconociendo la intención comunicativa concreta (pedir y dar información o explicaciones, reclamar, acusar recibo, agradecer...)
- Comprender y comprobar información sobre asuntos concretos y abstractos.
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.

Orientación e información

- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea determinada.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico no complejo, sobre temas generales sobre los que se posean referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.

Instrucciones

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

1.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS TEXTOS Y EXTENSIÓN APROXIMADA.

5.2.1. *Tipos de textos escritos.*

- Los textos escritos que se utilizarán en las pruebas de Nivel Intermedio serán textos sencillos, pudiendo ser incluso extensos, sobre temas generales o personales, redactados en un registro formal o informal dentro de lo estándar.

Dichos textos podrán incluir:

Interacción

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con actividades normales y con temas de interés personal.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.

Comprensión

- Anuncios de trabajo.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Prospectos.
- Anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Informes convencionales.
- Guías de ocio, catálogos.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas: noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, “cartas al director”.
- Biografías.
- Horóscopos.

5.2.2. *Temas.*

Los textos escritos versarán sobre los siguientes temas generales: identificación personal / vivienda, casa, habitat y entorno / actividades de la vida diaria / ocio y tiempo libre / viajes / relaciones humanas y sociales / salud y cuidados físicos / educación / compras y actividades comerciales / alimentación / servicios / lengua y comunicación / clima, condiciones meteorológicas y medio ambiente / divulgación científica y tecnológica.

Se evitará la inclusión en esta prueba de Nivel Intermedio de tareas e ítems basados en textos y temas excesivamente condicionados por un conocimiento del mundo y unas referencias culturales determinados.

5.2.3. *Textos auténticos.*

Se utilizarán textos auténticos, obtenidos de los medios de comunicación (prensa, libros, folletos informativos, información publicitaria, Internet,...).

Se seleccionarán textos que no hayan perdido actualidad (no se establece ningún límite en el tiempo, pero se procurará evitar textos publicados hace más de diez años).

En la edición de las pruebas siempre se citará la fuente del texto seleccionado, procurando en todo momento citar el órgano de prensa o medio de comunicación, libro,... del que se ha obtenido, el autor y la fecha o año de publicación.

Cuando el ejercicio o tarea que se ha preparado realmente lo requiera, y cuando el objetivo que se pretende alcanzar lo haga verdaderamente productivo, se podrá modificar el texto seleccionado (eliminando parte de él, suprimiendo algún elemento, o sustituyendo algún elemento, cuando la utilización del texto lo haga absolutamente necesario). Cuando este tipo de modificación se realice, junto con la cita anteriormente referida, se explicitará que el texto ha sido adaptado.

5.2.4. *Destinatarios de los textos.*

El lector destinatario de los textos seleccionados para la prueba es un usuario estándar, que los leerá y procesará en diferentes momentos de su vida diaria para llevar a cabo sus funciones y tareas comunes (vida familiar, entretenimiento, desplazamientos, consumo...).

5.2.5. *Extensión.*

La extensión total de los textos será de entre 1100 y 1400 palabras. En el cómputo total se incluyen las palabras contenidas en los ítems.

5.3. DURACIÓN DE LA PRUEBA

La duración estimada de la prueba de comprensión lectora será de 50 minutos.

5.4. TIPOS DE TAREAS Y NÚMERO DE TAREAS:

Las tareas de la prueba de comprensión lectora deberán ser de corrección objetiva. Sólo una opción será correcta. Las respuestas a las preguntas planteadas deberán ser únicas e inequívocas, de manera que en su corrección se haga una valoración de *correcto* / *incorrecto*.

5.4.1. Número de tareas.

La prueba de comprensión lectora constará de tres tareas. Las tareas deberán estar equilibradas en su extensión: el número de preguntas o ítems propuesto en cada una de ellas no deberá variar en exceso del número propuesto en las restantes (7/7/6; 6/6/8;...).

Cada tarea requerirá la aplicación de estrategias distintas para la:

- a) comprensión de las ideas principales de un texto
- b) comprensión detallada de un texto siguiendo y entendiendo los elementos de cohesión y el hilo argumental
- c) comprensión detallada de un texto mostrando una capacidad analítica y el dominio de estructuras gramaticales relevantes y adecuadas al nivel.

5.4.2. Tipos de tareas.

Este documento de Especificaciones de la Prueba de Nivel Intermedio recoge un listado de tipos de tareas y tipos de ítems que se podrán proponer en la elaboración de modelos de exámenes en cada curso académico.

El equipo redactor de pruebas decidirá en cada curso el tipo de tarea y número de ítems de cada una de ellas seleccionándolos de la siguiente lista:

- respuesta: opción múltiple
- verdadero-falso
- transferencia de información
- tareas de ordenamiento

- relacionar: (emparejar cada situación o epígrafe con un texto / seleccionar a cual de los textos pertenece o corresponde cada una de las frases)
- rellenar huecos: (encajar las oraciones en los huecos / completar los huecos con elementos proporcionados en un banco o lista de palabras y transferirlos a una celdilla numerada / completar el texto rellenando los huecos con la opción correcta / completar el texto rellenando los huecos con una sola palabra).
- preguntas abiertas de respuesta única

5.4.3. Puntuación de los ítems

La puntuación total deberá distribuirse de manera equilibrada entre las tres tareas. Asimismo, los diferentes ítems deberán tener un peso similar en el conjunto de la prueba (1 / 1,25 / 1,50).

6. **COMPRESIÓN AUDITIVA**

6.1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

La prueba de comprensión auditiva evalúa la capacidad del candidato para

- Seguir las ideas principales de un debate o discusión sobre temas generales siempre que el discurso esté articulado con claridad y se evite 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.
- Comprender las intenciones comunicativas que transmiten los elementos prosódicos más significativos (pausas, interrupciones, entonación).
- Seguir intervenciones, exposiciones, descripciones y narraciones cortas sobre temas generales, siempre que estén bien estructurados.
- Seguir instrucciones detalladas.
- Captar el significado de anuncios publicitarios.
- Comprender la información de los documentos radiodifundidos, siempre que el tema sea conocido y emitido con una pronunciación clara y estándar.
- Comprender los anuncios y mensajes emitidos por megafonía sobre asuntos contextualizados.
- Comprender los programas de televisión (entrevistas, breves conferencias e informativos) que traten temas cotidianos y generales, articulados de forma clara.

6.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS TEXTOS Y DURACIÓN APROXIMADA.

6.2.1. *Tipos de textos orales.*

Fuentes para la obtención de textos:

- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, vuelos, conciertos, acontecimientos deportivos.
- Contestadores automáticos.
- Información telefónica sobre el tiempo, tráfico, horarios, servicios médicos.
- Boletines meteorológicos.
- Información turística (audioguías).
- Textos publicitarios en radio y televisión.
- Noticias sobre las que ya se tienen referencias.
- Anuncios y ofertas en establecimientos comerciales.
- Indicaciones rutinarias (policía, aduana, personal de aeropuertos).
- Programas de radio y televisión dirigidos a audiencias nativas o no nativas.

Los textos orales (en soporte audio o video) utilizados para las pruebas de comprensión auditiva serán grabaciones claras y de estructura sencilla.

En los textos en los que intervengan dos o más personas las voces serán fácilmente diferenciables.

Podrán ser textos adaptados (abreviados, eliminación de determinados elementos, frases,...), de tipología diversa, procedentes de Internet, radio, televisión u otras fuentes.

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos, propuesta de actividades.
- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en las situaciones habituales.
- Intercambios de información (personal, gustos, intereses, opiniones, acciones, localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Transmisión de mensajes, descripciones y narraciones.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.

- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones.
- Discursos y conferencias claramente estructurados sobre temas generales.

6.2.2. *Temas.*

Los textos orales versarán sobre los siguientes temas generales: identificación personal / vivienda, casa, hábitat y entorno / actividades de la vida diaria / ocio y tiempo libre / viajes / relaciones humanas y sociales / salud y cuidados físicos / educación / compras y actividades comerciales / alimentación / servicios / lengua y comunicación / clima, condiciones meteorológicas y medio ambiente / divulgación científica y tecnológica.

6.2.3. *Textos originales y textos auténticos.*

Se utilizarán textos auténticos obtenidos de los diferentes medios de comunicación.

Se utilizarán textos que no hayan perdido actualidad (no se establece ningún límite en el tiempo, pero se procurará evitar textos editados y publicitados hace más de diez años).

Los redactores de exámenes deberán valorar la utilización de textos orales de audio y de textos audiovisuales, dado que los textos audiovisuales pueden resultar, por lo general, de una más fácil comprensión por el apoyo de la imagen. En este sentido, los redactores de exámenes deberán medir y valorar con objetividad la diferencia de dificultad que puede suponer para los candidatos la utilización de unos textos u otros.

En la edición de las pruebas siempre que sea posible se citará la fuente del texto seleccionado, procurando citar el medio de comunicación del que se ha obtenido, el autor o agente que interviene en el discurso oral y la fecha o año de edición.

Se podrá modificar el texto seleccionado (abreviándolo, eliminando parte de él, o suprimiendo algún elemento), cuando el objetivo que se pretende alcanzar lo haga verdaderamente productivo. En estos casos se añadirá “Adaptado” a la cita de la fuente.

6.2.4. *Destinatarios de los textos.*

El destinatario de los textos es un consumidor o usuario estándar, que los escucha y procesa en su vida diaria para dar respuesta a sus actividades comunes y cotidianas (vida familiar, entretenimiento, desplazamientos, consumo...).

6.2.5. *Extensión.*

La extensión total de los textos de escucha no excederá de los 13 minutos.

6.3. DURACIÓN DE LA PRUEBA

30 minutos que incluirán las instrucciones, la lectura de la tarea y la propia tarea.

6.4. TIPOS DE TAREAS Y NUMERO DE TAREAS:

Las tareas de la prueba de comprensión auditiva deberán ser de corrección objetiva. No deberán dejar margen para más de una posible respuesta u opción. Las respuestas a las preguntas planteadas deberán ser únicas e inequívocas, de manera que en su corrección se haga una valoración de *correcto / incorrecto*.

6.4.1. *Número de tareas.*

La prueba de comprensión auditiva constará de dos tareas. Las dos tareas deberán estar equilibradas en su extensión: el número de preguntas o ítems propuesto en cada una de ellas no deberá variar en exceso del número propuesto en la otra tarea.

6.4.2. *Tipos de tareas.*

Este documento que describe la prueba de Nivel Intermedio recoge un listado de tipos de tareas y tipos de ítems que se podrán proponer a la hora de elaborar modelos de exámenes en cada curso académico. Los redactores de los modelos podrán optar cada curso por el tipo de tarea e ítem a incluir en la prueba.

Las tareas y ejercicios concretos a incluir en los modelos de examen serán seleccionados de la lista que a continuación se presenta:

- respuesta: opción múltiple
- verdadero-falso
- transferencia de información
- relacionar
- tareas de ordenamiento
- preguntas abiertas de respuesta única

6.4.3. Puntuación de los ítems

La puntuación total deberá distribuirse de manera equilibrada entre las dos tareas. Asimismo, los diferentes ítems deberán tener un peso similar en el conjunto de la prueba (1 / 1,25 / 1,50).

7. EXPRESIÓN ESCRITA

7.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

La prueba de expresión escrita evalúa la capacidad del candidato en las destrezas siguientes:

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 o culturales, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Escribir notas a personas relacionadas con servicios, a personas de su entorno, 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.
- Escribir solicitudes de trabajo, cartas de presentación.
- Transmitir instrucciones e información.

B. Expresión

Informes y otros escritos

- Escribir breves informes convencionales sobre hechos habituales y sobre los motivos de ciertas acciones.
- Ofrecer su opinión sobre hechos concretos relativos a asuntos habituales.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios.

7.2. CARACTERÍSTICAS DE LA PRODUCCIÓN ESCRITA.

7.2.1. *Tipos de texto.*

Los candidatos deberán ser capaces de escribir los siguientes tipos de texto:

- Artículos cortos y sencillos sobre temas habituales para periódicos y revistas escolares.
- Informes breves sobre hechos habituales.
- Dar su opinión sobre temas concretos.
- Relatos breves de actividades.
- Descripciones sencillas sobre temas cotidianos.
- Descripciones de un hecho concreto (viaje, etc.).
- Descripciones de planes y acuerdos.
- Biografías
- Cartas personales
- Cartas formales (solicitudes de trabajo, cartas de presentación, cartas de reclamación).
- Impresos (instancias, reclamaciones, solicitudes).
- Elaborar un cuestionario.
- Mensajes electrónicos
- Notas y anuncios sencillos con información, instrucciones e indicaciones

7.2.2. *Temas.*

Los temas generales sobre los que deben versar las tareas de producción escrita son los siguientes: identificación personal / vivienda, casa, hábitat y entorno / actividades de la vida diaria / ocio y tiempo libre / viajes / relaciones humanas y sociales / salud y cuidados físicos / educación / compras y actividades comerciales / alimentación / servicios / condiciones meteorológicas.

7.2.3. *Extensión.*

La producción escrita total del candidato deberá ser de 260 palabras aproximadamente.

7.3. DURACIÓN DE LA PRUEBA

60 minutos.

7.4. TIPOS Y NÚMERO DE TAREAS:

Las tareas propuestas serán tareas comunicativas reales, tareas que el candidato realice o pueda realizar en la vida cotidiana.

7.4.1. *Número de tareas.*

La prueba de expresión escrita constará de dos tareas:

Prueba 1: total de 180 palabras
<p>Escribir en respuesta a un texto más corto o siguiendo unas instrucciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • un artículo corto y sencillo sobre un tema de su interés para periódicos y revistas escolares. • carta / mensaje electrónico personal / mensaje electrónico formal que puede contener un / una <ul style="list-style-type: none"> ▪ relato breve de actividades ▪ opinión sobre un tema concreto de la propia especialidad. ▪ descripción sencilla sobre un tema cotidiano del propio interés. ▪ descripción de un hecho concreto (viaje, etc.). ▪ descripción de planes y acuerdos.
Puntuación: 15 puntos
Prueba 2: total de 80 palabras
<ul style="list-style-type: none"> • Notas y anuncios sencillos con información, instrucciones e indicaciones para algún evento, actividad, procedimiento en respuesta a situaciones concretas o mensajes concretos.
Puntuación: 5 puntos
Puntuación total: 20 puntos

7.4.2. Puntuación total y puntuación de cada una de las tareas.

<u>Prueba 1:</u>	<u>15 puntos</u>
<u>Prueba 2:</u>	<u>5 puntos</u>

7.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Expresión escrita.

Criterio	Explicación
Adecuación y eficacia comunicativa	Se evalúa la <ul style="list-style-type: none">• la comprensibilidad.• el cumplimiento de las funciones esperadas• la adecuación al registro estándar -formal o informal- al destinatario, al propósito y a la situación.
Cohesión	Se evalúa la organización de la información y de las ideas mediante <ul style="list-style-type: none">• el uso adecuado de conectores discursivos.• los mecanismos de referencialidad.• los signos de puntuación.
Vocabulario	Se evalúa <ul style="list-style-type: none">• el uso correcto y adecuado de las palabras.• el uso correcto y adecuado de expresiones idiomáticas.• léxico para que el texto no resulte repetitivo
Corrección	Se evalúa el control de los recursos lingüísticos del nivel, para cumplir las funciones habituales. <ul style="list-style-type: none">• la formación de las oraciones: el orden de las palabras y la concordancia.• el uso adecuado de las elementos morfológicos (conjugación, declinación).• el uso correcto de los tiempos y aspectos verbales.• el uso correcto de las estructuras sintagmáticas (complementos de los verbos, sustantivos y adjetivos).• la ortografía

8. EXPRESIÓN ORAL

8.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

La prueba de expresión oral evalúa la capacidad del alumno para:

A. En interacción

- Establecer contactos sociales y abordar de forma improvisada conversaciones con intercambio de información, opiniones, instrucciones o solución de problemas sobre asuntos cotidianos.
- Tomar parte en conversaciones sobre temas generales.
- Realizar comentarios breves sobre los puntos de vista de otras personas.
 - Expresar la opinión personal sobre temas sociales o culturales.
 - Explicar los motivos de un problema, discutir sobre los pasos a seguir, comparar y contrastar alternativas.
 - Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.
 - Tomar y ceder la palabra adecuadamente.
 - Expresar creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos.
 - Utilizar las funciones del lenguaje; por ejemplo: obligación, posibilidad, duda.
 - Obtener, intercambiar, comprobar y confirmar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos habituales.
 - Describir la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas.
 - Organizar información y datos y compararlos, relacionarlos.

B. Monólogo

Descripción y narración

- Contar experiencias, describiendo y comparando situaciones, sentimientos y reacciones.
- Resumir y dar su opinión sobre relatos, artículos o noticias breves.
- Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles, como, por ejemplo, un accidente.
- Relatar argumentos de libros o películas, narrar historias y expresar sus reacciones y valoraciones.
- Expresar expectativas, deseos y planes de futuro
- Relatar hechos reales.
- Organizar información y datos y compararlos, relacionarlos.

Control del discurso

- Manifestar las lagunas de comprensión.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Confirmar o corregir información.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Reformular en parte las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.
- Iniciar, cambiar de tema y concluir

8.2. CARACTERÍSTICAS DE LA PRODUCCIÓN ORAL.

8.2.1. *Temas.*

Los temas generales sobre los que debe versar la producción oral son los siguientes: identificación personal / vivienda, casa, hábitat y entorno / actividades de la vida diaria / ocio y tiempo libre / viajes / relaciones humanas y sociales / salud y cuidados físicos / educación / compras y actividades comerciales / alimentación / servicios / condiciones meteorológicas / divulgación científica y tecnológica

8.3. DURACIÓN DE LA PRUEBA

El tiempo total de realización de la prueba es de 20 minutos por pareja (8 a 10 minutos por candidato).

8.4. TIPOS Y NÚMERO DE TAREAS:

Las tareas propuestas serán tareas comunicativas reales. La prueba de expresión oral consta de 2 partes: una parte monológica y otra parte interactiva.

8.4.1. *Formato de la prueba.*

En la prueba participan 2 candidatos (pueden ser también grupos de tres en algunos casos) y un mínimo de 2 examinadores. Los candidatos establecen comunicación entre sí y con uno de los examinadores (interlocutor) mientras los demás examinadores se centran en la observación.

Parte monológica

El candidato recibirá un texto breve (prensa de todo tipo, divulgación científica,...) de un máximo de 75 palabras que introducirá el tema propuesto para la prueba. Podrán ser también fotografías, imágenes o gráficos comentados.

Ambos candidatos deben reaccionar ante el tema propuesto y expresar su opinión al interlocutor: de qué trata, qué es lo que plantea,...

Los candidatos dispondrán de 2 minutos para leer la información necesaria para realizar la tarea.

Parte interactiva

En la segunda parte los candidatos dialogan entre sí, intercambiando información, expresando opiniones sobre asuntos habituales. Explican los motivos de un problema, comparan y contrastan alternativas, intercambian información concreta sobre asuntos, cotidianos.

En la parte interactiva los candidatos asumen las funciones de preguntar y responder, tomar y ceder la palabra, y todas las funciones relacionadas con el control del discurso.

Los candidatos recibirán una hoja, tarjeta o ficha en la que se les propondrá la tarea y la información necesaria para abordarla.

Los candidatos dispondrán de un máximo de 2 minutos para leer la información necesaria para realizar la tarea.

8.4.2. Puntuación de la prueba.

Puntuación total: 20 puntos.

Primera parte: 8 puntos.

Segunda parte: 12 puntos.

8.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Expresión oral

Criterio	Explicación
Adecuación y eficacia comunicativa	Se evalúa <ul style="list-style-type: none">• la comprensibilidad.• el cumplimiento de las funciones esperadas• la adecuación del registro al destinatario, al propósito y a la situación
Cohesión y fluidez	Se evalúa en el monólogo <ul style="list-style-type: none">• la organización de la información y de las ideas• el uso adecuado de conexión y referencialidad (conjunciones, pronombres, etc.)• la capacidad de expresarse con un ritmo lo suficientemente regular para comunicar lo que se quiere decir. en el diálogo <ul style="list-style-type: none">• la aplicación de estrategias de interacción como tomar la palabra, cooperar, pedir aclaraciones• la capacidad de expresarse con un ritmo lo suficientemente regular para no interrumpir la comunicación.
Léxico	Se evalúa <ul style="list-style-type: none">• la precisión y la variedad en el uso de vocabulario y de estructuras• La aplicación de estrategias de compensación se evalúa positivamente.
Corrección	Se evalúa el grado de control de los recursos lingüísticos del nivel, para cumplir las funciones habituales, por ejemplo, <ul style="list-style-type: none">• construcción de las frases (orden de las palabras)• terminaciones (morfología)• formas verbales (tiempos y aspectos)
Pronunciación / entonación	Se evalúa <ul style="list-style-type: none">• Fonología: control adecuado de los valores fonológicos y su función significativa.• Fonética. Entonación: en qué medida se ajustan a los estándares de la lengua meta.