



## RUSO

### NIVEL INTERMEDIO 1 Y 2 : OBJETIVOS Y CONTENIDOS

#### OBJETIVOS

#### ¿Cuáles son los objetivos generales del curso 1?

En el curso 1 del Nivel Intermedio el alumno aprende a

- Utilizar el idioma meta en casi todas las situaciones que se le presenten tanto en el ámbito escolar como en el laboral o de ocio.
- Comprender, interactuar, mediar y expresarse de forma adecuada en dichas situaciones en un registro estándar de formalidad o informalidad tanto oral como por escrito.
- Poner en práctica estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

#### ¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?

**Actividades de expresión oral en situaciones habituales y sobre temas generales, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, con una organización básica y una cohesión relativamente flexible.**

- Abordar conversaciones informales sobre asuntos conocidos en una gama variada de temas (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes, hechos de actualidad), intercambiando información y expresando opiniones, justificaciones y reacciones.
- Hacerse comprender cuando expresa sus opiniones, dudas, condiciones, acuerdos o desacuerdos y reacciones respecto a las soluciones de problemas o cuestiones prácticas como planear una actividad y decidir los pasos para realizar algo.
- Resolver situaciones incluso menos habituales en viajes, tiendas, oficinas de turismo, correo, bancos.
- Plantear una queja o hacer una reclamación.
- Repetir y transmitir información concreta sencilla, teniendo en cuenta la situación de comunicación.
- Describir personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Contar acontecimientos, experiencias pasadas y proyectos futuros siguiendo una secuencia lineal de elementos.
- Realizar presentaciones o exposiciones preparadas y responder a las cuestiones que le plantean relacionadas con el tema.

**Actividades de expresión escrita produciendo textos sencillos adecuados y coherentes, sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y con una organización y cohesión básicas pero eficaces.**

- Responder a cuestionarios y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir notas, postales y cartas personales a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir disculpas y para describir experiencias, sentimientos y acontecimientos.
- Escribir cartas formales, a partir de modelos dados.
- Comunicar, vía Internet, fax o correo con alumnos del idioma que aprenden o con personas con los mismos intereses.
- Realizar narraciones y exposiciones, breves y sencillas, pero bien estructuradas.

- Describir y comentar aspectos del entorno (gente, sitios, estudios, intereses).
- Preparar informes convencionales breves.

**Actividades de comprensión auditiva de discursos y mensajes claros y en lengua estándar sobre temas cotidianos del trabajo, estudio y tiempo de ocio en las que se puede pedir que se repita alguna parte.**

- Seguir las intervenciones que se le dirigen y comprender gran parte de los intercambios informales y formales que ocurren en su entorno, sobre temas generales o de su especialidad siempre que sean articulados con claridad y se puedan controlar las lagunas de información.
- Recabar información sencilla y gestionar transacciones habituales. Seguir instrucciones detalladas
- Comprender relatos captando la línea argumental y los episodios más significativos.
- Seguir el plan general y las ideas principales de exposiciones breves sobre temas familiares expresadas con una dicción clara y en lenguaje estándar.
- Tomar notas de los puntos más importantes de una conferencia sencilla sobre temas conocidos.
- Comprender informaciones técnicas sencillas con apoyo de la imagen, como las de uso o montaje de un utensilio.
- Captar el contenido de anuncios publicitarios, con apoyo de la imagen.
- Seguir programas televisivos que traten temas familiares (informativos, reportajes, películas, cortometrajes). Comprender y extraer información esencial de pasajes cortos que versen sobre temas familiares o temas del programa, acerca de los que se puedan hacer previsiones.

**Actividades de comprensión lectora de textos auténticos no complejos, contextualizados y que traten sobre temas generales.**

- Comprender cartas personales y formales de uso habitual (pedir y dar información o explicaciones, reclamar, acusar recibo, agradecer...), mensajes, correos electrónicos, SMS, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Leer textos auténticos de poca complejidad, relacionados con su mundo de experiencias de forma global y específica y con un nivel satisfactorio de comprensión.
- 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 dadas.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico, no complejos, sobre temas generales de los que se posean referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.
- 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, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

## CONTENIDOS

### ¿Qué funciones tengo que aprender?

#### 1. Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, dirigirse a un amigo, a un extraño, pedir permiso, pedir disculpas, agradecer, felicitar y atraer la atención de alguien.

- Interesarse por personas, reaccionar adecuadamente ante una información con expresiones hechas.
- Otros usos habituales: regalar, invitar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, probabilidad, necesidad o falta de necesidad, certeza, obligación, capacidad de hacer algo, intención, preferencia, gusto/disgusto y recuerdos.
- Preguntar a cerca de todas las acciones anteriores.
- Pedir y ofrecer ayuda, aceptar y rechazar una invitación, sugerir, aceptar/rechazar una sugerencia 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, personalidad y rasgos físicos.
- Indicar donde y cuando 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  palabras y expresiones.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- 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 o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o  idea.
- Expresar  y preguntar por preferencias, agrado, gustos e intereses.
- 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: alegría, pena, preocupación, 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.
- Animar a hacer una cosa. □
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, 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.
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, autocorregirse, dudar, resumir.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso.
- 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.
- 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, notas) de carácter social o personal con expresiones habituales.
- Cuestionarios e impresos de inscripción sobre temas escolares, laborales o de ocio (registrarse en un hotel o de entrada en un país no perteneciente a la Unión Europea).
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Señales y letreros.
- Instrucciones y normas de uso.

- Anuncios públicos y avisos.
- Pósters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas para estudiantes extranjeros.
- Cómicos sencillos.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas graduadas.

## ¿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 e interacciones de carácter formal.
- Intercambios de información.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Mensajes en el contestador.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, conciertos, eventos deportivos, etc.
- Información telefónica: tiempo, tráfico y horarios.
- Información de radio y televisión sobre tráfico y el tiempo.
- Información turística (audioguías).
- Textos publicitarios (radio, televisión, supermercado, etc.).

## ¿Qué tipos de texto se producen?

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

### Para hablar

- Contactos sociales: saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos y ocasiones especiales (elogios, cumpleaños, etc.).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal.
- Intercambios de información.
- Transacciones: pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas.
- Transmisión y repetición de mensajes, descripciones y narraciones.
- Preguntas y expresiones de acuerdo y desacuerdo.
- Expresión de emociones: miedo, felicidad, gusto, disgusto, preferencias, sorpresa.
- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.
- Relato de actividades presentes y pasadas.
- Formulación de intenciones y proyectos.
- Presentaciones preparadas sobre temas de su interés.
- Argumentaciones sencillas.

### Para escribir

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

- Solicitudes de trabajo.

## ¿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 adquieren para saber realizar las actividades comunicativas?

### Competencias pragmáticas

#### Adecuación a la situación: registro

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.
- Captar y usar el grado de formalidad (público o personal) y familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes) dentro de lo estándar.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Tener en cuenta la información compartida para ofrecer la información necesaria.

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

- Adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización, reconocer y señalar apartados, enumeraciones y subrayados.
- Organizar las ideas de forma coherente (temporal, espacial o lógica).
- Ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.

#### Recursos de conexión y referencia. Fluidez:

- Utilizar los marcadores discursivos y la entonación adecuada para indicar el avance del discurso.
- Utilizar las expresiones temporales y de lugar para encuadrar el mensaje.
- Evitar las repeticiones innecesarias utilizando recursos de sustitución (elipsis, pronombres, adverbios).
- Utilizar conectores y signos de puntuación con razonable flexibilidad.
- Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.
- Atender a la coherencia temporal de todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel por medio de las estrategias adecuadas.

### 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 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 a la situación en que se encuentre.
- Adoptar la actitud y el lenguaje propios de la cultura (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer el significado de los gestos diferentes de los de su cultura (dar la mano, besos, distancias, mirar o no a los ojos) y empezar a utilizarlos.

#### **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.
- Conocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito de las fuentes que maneja.

#### **Referentes culturales**

- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de alguna interferencia frecuente.
- 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 significado contextual de algunas expresiones y dichos frecuentes.
- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.

#### **La competencia lingüística**

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

### **CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS.**

#### **La oración simple.**

Revisión general de todas las formas tratadas en el Nivel Básico y aproximación a los nuevos casos.

- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (orden directa e indirecta) (revisión y consolidación).
  - Oración declarativa afirmativa.
    - Uso de los signos de puntuación.
  - Oraciones interrogativas.
    - Uso de los signos de puntuación.
  - Oraciones exhortativas.
    - Uso de los signos de puntuación.
  - Oraciones exclamativas.
    - Uso de los signos de puntuación.
  - Oraciones negativas.
    - Uso de los signos de puntuación.
- Fenómenos de concordancia (revisión y consolidación).
  - Concordancia de género, número y caso en el grupo nominal;
  - Sujeto y atributo (género, número y caso);
  - Sujeto y predicado (persona, número, género del verbo en pasado).

#### **La oración compuesta.**

Revisión general de todas las formas tratadas en el Nivel Básico y aproximación a los nuevos casos.

- Oraciones coordinadas.
  - Oraciones con las conjunciones copulativas: *и, да, ни... ни*.
    - Uso de los signos de puntuación.
  - Oraciones con las conjunciones adversativas: *а, но, да, однако*.
    - Uso de los signos de puntuación.
  - Oraciones con las conjunciones disyuntivas: *то... то, или (иль)*.

- Uso de los signos de puntuación en las oraciones coordinadas.
- Oraciones subordinadas.
  - Tipo de oraciones.
    - Oraciones de sujeto.
      - Conjunciones y palabras conjuntivas usadas en las oraciones de sujeto.
    - Oraciones complementarias.
      - Conjunciones y palabras conjuntivas usadas en las oraciones complementarias: *чтобы, кто, что, какой, чей, сколько, где, куда, откуда, когда, как, почему, зачем, ли.*
    - Oraciones determinativas.
      - Conjunciones y palabras conjuntivas usadas en las oraciones determinativas: *что, чтобы, который, какой, чей, где, куда, откуда, когда.*
    - Oraciones predicativas y sus conjunciones.
    - Oraciones de lugar y sus conjunciones.
    - Oraciones temporales:
      - anterioridad: *перед тем как, до того как, пока не;*
      - posterioridad: *после того как, когда;*
      - simultaneidad: *когда, пока.*
    - Oraciones de finalidad y su conjunción *чтобы.*
    - Oraciones causales y sus conjunciones *потому что, так как.*
    - Oraciones consecutivas y su conjunción *поэтому.*
    - Oraciones de modo y sus conjunciones *как, что, чтобы, будто.*
    - Oraciones comparativas y de cantidad y sus conjunciones y palabras conjuntivas *настолько..., что; так..., как; как будто.*
    - Oraciones condicionales y sus conjunciones *если, если бы.*
    - Oraciones concesivas y sus conjunciones *хотя, несмотря на то что.*
  - Estilo directo e indirecto.
    - Transformación del estilo directo al indirecto.
      - Conjunciones en el estilo indirecto: *что, чтобы, где, когда, сколько, почему, ли.*

### **Nombres y adjetivos.**

Revisión general de todas las formas tratadas en el Nivel Básico y aproximación a los nuevos casos.

- El sustantivo.
  - Género: masculino, femenino, neutro; flexión regular e irregular; común (continuación).
  - Número: singular y plural; flexión regular e irregular; formas invariables (continuación).
  - Caso: nominativo, genitivo, dativo, acusativo, instrumental, prepositivo (continuación).
    - Funciones principales de los casos.
      - Caso genitivo.
        - El genitivo después de las palabras *много, мало, немного, сколько, несколько.*
        - El genitivo después de los verbos transitivos en forma negativa.
        - El genitivo después de los adjetivos y adverbios en grado comparativo.
      - Caso dativo.
        - El dativo con los verbos impersonales (continuación).
        - El dativo con preposiciones después de los verbos de movimiento: *идти-ходить, ехать-ездить, подойти-подходить, подъехать-подъезжать, пройти-проходить, проехать-проезжать.*
        - El dativo con preposiciones (otros casos).
      - Caso acusativo
        - El acusativo de dirección con los verbos de movimiento: *идти-пойти, ехать-поехать, приходит-прийти, приезжать-приехать.*
        - El acusativo con preposiciones.
      - Caso instrumental.
        - El instrumental del medio de la acción.
        - El instrumental con preposiciones.
  - Modificadores.
    - Presentación de los principales prefijos.
    - Presentación de los principales sufijos.
    - Infijos en los sustantivos compuestos: *-о-, -е-.*
- El adjetivo.



- Clases.
- Género: masculino, femenino, neutro.
- Número: singular y plural.
- Caso: nominativo, genitivo, dativo, acusativo, instrumental, prepositivo.
- Forma.
  - larga y su uso.
  - corta y su uso.
- Grado.
  - Positivo.
    - Absoluto (*быстрый*).
    - Relativo (*не очень быстрый*).
  - Comparativo.
    - Comparativo de superioridad simple (*быстрее*).
  - Superlativo.
    - Superlativo compuesto (*самый быстрый*).
- Modificadores.
  - Presentación de los principales prefijos: *наи-*, *пре-*.
  - Presentación de los principales sufijos: *-н-*, *-енн-* (*-онн-*), *-ск-*, *-ан-* (*-ян-*), *-еньк-* (*-оньк-*), *-оват-* (*-еват-*).
  - Infijos en los adjetivos compuestos: *-о-*, *-е-*.

### **Determinantes.**

Revisión general de todas las formas tratadas en el Nivel Básico y aproximación a los nuevos casos.

- Numerales.
  - Numerales cardinales (continuación).
    - Su uso con el sustantivo.
    - Su uso con el sustantivo y el adjetivo.
  - Declinación.
- Numerales ordinales (continuación).
  - Declinación.
- Numerales colectivos (continuación).
  - Declinación.

### **El pronombre.**

Revisión general de todas las formas tratadas en el Nivel Básico y aproximación a los nuevos casos.

- Pronombres personales.
- Pronombres posesivos.
- Pronombres demostrativos.
- Pronombres determinativos: *сам*, *самый*, *весь*.
- Pronombres interrogativos (revisión de los contenidos correspondientes al nivel anterior y aproximación a los nuevos casos).
- Pronombres indefinidos.
  - con las partículas *-то*, *-либо*, *-нибудь*, *кое-*.

### **El verbo.**

Revisión general de todas las formas tratadas en el Nivel Básico y aproximación a los nuevos casos.

- Transitividad e intransitividad (continuación).
- Modo.
  - Imperativo (continuación).
  - Condicional o subjuntivo.
- Aspecto (revisión de los contenidos correspondientes al nivel anterior y aproximación a los nuevos casos).
  - Imperfectivo: durativo, habitual, incoativo, terminativo.
  - Perfectivo: puntual, incoativo resultativo, terminativo resultativo, acción finalizada.
- Tiempo (continuación).
  - Peculiaridades en el empleo de los tiempos.
    - El presente.

- con valor de futuro.
- con valor de pasado.
- El futuro simple.
  - con valor de presente.
  - con valor de pasado.
- Voz (continuación).
- Verbos de movimiento.
  - Sin prefijos.
    - Verbos de movimiento unidireccional (I grupo) (*идти, ехать, бежать, лететь, плыть*).
    - Verbos de movimiento pluridireccional (II grupo) (*ходить, ездить, бегать, летать, плавать*).
  - Con prefijos: *в-* (*во-*), *вз-* (*взо-*), *вс-*, *при-*, *под-* (*подо-*), *раз-* (*разо-*), *рас-*, *до-*, *пере-*, *про-*, *о-* (*об-*, *обо-*), *за-*, *вы-*, *у-*.
- Verbos con la partícula *–ся*.
  - Principales significaciones de los verbos con la partícula *–ся*.
- Aproximación a los principales valores de los prefijos verbales.
- Formas no personales del verbo.
  - Infinitivo.
    - Principales usos con los verbos.
    - Principales usos con los adverbios predicativos.
    - Uso con los adjetivos de forma breve.

### **El adverbio.**

Revisión general de todas las formas tratadas en el Nivel Básico y aproximación a los nuevos casos.

- Clases: cualidad (*ясно, хорошо*), modo (o manera) (*по-французски*), cantidad y grado (*немного*), lugar (*наверху*), tiempo (*утром, теперь*), causa (*недаром*), finalidad (*нарочно*), interrogación y exclamación (*как, когда, сколько*), negación y afirmación (*да, не, тоже да, тоже нет*), orden (*сначала, потом*).
- Grado.
  - Positivo.
    - Absoluto (*быстро*).
    - Relativo (*не очень быстро*).
  - Comparativo.
    - Comparativo de superioridad simple (*быстрее*).
- Adverbios predicativos.
  - de estado y sensaciones de la persona (*холодно, больно, скучно*).
  - de estado de la naturaleza y del ambiente (*душно, жарко, тесно*).
  - de necesidad, posibilidad e imposibilidad de la acción (*нужно, можно, нельзя*).
  - de tiempo de la acción (*рано, поздно, пора, время*).
- Adverbios negativos: *нигде, никогда*.
- Adverbios interrogativos-relativos: *где, куда, как, сколько, почему*.
- Adverbios demostrativos: *так, отсюда*.
- Locuciones adverbiales.

### **Enlaces.**

Revisión general de todas las formas tratadas en el Nivel Básico y aproximación a los nuevos casos.

- Preposiciones y locuciones prepositivas.
  - Clases: locativas, temporales, causales, finales, comitativas (*с*), posesivas (*у*).
- Conjunciones y locuciones conjuntivas (revisión e incorporación de nuevas formas).
  - Conjunciones explicativas.
  - Conjunciones adversativas.
  - Conjunciones atributivas.
  - Conjunciones concesivas.
  - Conjunciones comparativas.
  - Conjunciones condicionales.
  - Conjunciones causales.
  - Conjunciones de finalidad.

- Conjunciones de resultado.
- Conjunciones temporales:
  - anterioridad: *перед тем как, до того как, пока не*;
  - posterioridad: *после того как, когда*;
  - simultaneidad: *когда, пока*.
- Uso de las conjunciones *что* y *чтобы*.
- Conjunciones en el estilo indirecto: *что, чтобы, где, когда, сколько, почему, ли*.
- Partículas.
  - Partículas que comunican diferentes matices a las significaciones de otros vocablos.
    - interrogativas.
    - exclamativas.
    - restrictivas.
    - ponderativas: *ведь, все-таки, даже*.
    - de precisión: *именно, как раз*.
    - demostrativas (continuación).
    - negativa *не* (continuación).
  - Partículas que toman parte en la formación de nuevas palabras.
    - Partículas *не, ни*.
    - Partícula *бы*.
- Interjecciones (introducción).

### **Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos.**

Revisión general de todas las formas tratadas en el Nivel Básico y aproximación a los nuevos casos.

- Fonología.
  - Reconocimiento y producción de vocales, diptongos y consonantes.
  - Representación gráfica de fonemas y sonidos.
  - Correspondencia según su posición relativa.
- Ortografía.
  - De las palabras extranjeras.
  - De los numerales.
  - De las partículas.
  - Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.).
  - Signos ortográficos (punto, coma, dos comas, acento, paréntesis, diéresis, comillas, guión, raya).
    - Signos de uso común.
    - Uso de mayúsculas.
- Grupos fónicos: entonación (continuación).
- Procesos fonológicos (ensordecimiento, asimilación, reducción vocálica, palatalización, alternancia vocálica y consonántica, etc.) (continuación).
- Abreviaturas y siglas.
- Puntuación.
  - Puntuación en el estilo indirecto.
  - Puntuación en la oración simple.
    - Puntuación en las oraciones con partes análogas.
  - Puntuación en la oración compuesta.
    - Puntuación en las oraciones coordinadas.
    - Puntuación en las oraciones subordinadas.

## **¿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 comunicar 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 planifica el mensaje y se calcula cómo comunicar las ideas que se quieren transmitir.
- Se valoran los recursos disponibles y se reajusta el mensaje o se localizan los recursos necesarios.
- Se prevé y ensaya la forma de comunicar los puntos importantes.
- Se valora lo que los interlocutores conocen o no.
- Se memorizan frases corrientes.

#### **Para realizar la actividad**

- Se intenta captar, primero, 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 sus 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 conoce 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 escribir mejor, se utilizan gestos / expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.

#### **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.

### 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, curriculum vitae, 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, seguimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de 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 a cerca 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 donde y cuando 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 ordenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.□
- Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.□
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Animar a hacer una cosa.□
- Prevenir y advertir.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, 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 adecuados 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".
- Cómics 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. Registro:

- 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 y gramática son un medio para comunicarse y se adquieren a través de tareas en las que entre su uso.

## **CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS.**

#### **La oración simple.**

Revisión de los contenidos correspondientes al nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

#### **La oración compuesta.**

- Oraciones coordinadas.

- Tipo de oraciones.
  - Oraciones con las conjunciones copulativas: *и, да, ни... ни.*
  - Oraciones con las conjunciones adversativas: *да, однако, же.*
  - Oraciones con las conjunciones disyuntivas: *или (иль), либо.*
- Oraciones subordinadas.
  - Tipo de oraciones.
    - Oraciones de sujeto.
      - Conjunciones y palabras conjuntivas usadas en las oraciones de sujeto - Oraciones complementarias.
    - Oraciones complementarias.
      - Conjunciones y palabras conjuntivas usadas en las oraciones complementarias: *чтобы, кто, что, какой, чей, сколько, где, куда, откуда, когда, как, почему, зачем, ли.*
  - Oraciones determinativas.
    - Conjunciones y palabras conjuntivas usadas en las oraciones determinativas: *что, чтобы, который, какой, чей, где, куда, откуда, когда, будто, как будто.*
  - Oraciones predicativas y sus conjunciones.
  - Oraciones de lugar y sus conjunciones.
  - Oraciones temporales:
    - anterioridad: *перед тем как, до того как, пока не;*
    - posterioridad: *после того как, когда;*
    - simultaneidad: *когда, пока.*
  - Oraciones de finalidad y su conjunción *чтобы.*
  - Oraciones causales y sus conjunciones *потому что, так как, по причине того что, благодаря тому что, из-за того что.*
  - Oraciones consecutivas y sus conjunciones *поэтому, так что.*
  - Oraciones de modo y sus conjunciones *как, что, чтобы, будто, как будто, словно.*
  - Oraciones comparativas y de cantidad y sus conjunciones *сколько..., чтобы; настолько..., что; так..., как; как будто; настолько..., насколько.*
  - Oraciones condicionales y sus conjunciones *если, если бы.*
  - Oraciones concesivas y sus conjunciones *хотя, несмотря на то что.*
- Estilo directo e indirecto.
  - Transformación del estilo directo al indirecto.
    - Conjunciones en el estilo indirecto: *что, чтобы, где, когда, сколько, почему, ли.*

### **Nombres y adjetivos.**

Revisión y consolidación de los contenidos del nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- El sustantivo.
  - Clases.
  - Género.
  - Número.
  - Caso: nominativo, genitivo, dativo, acusativo, instrumental, prepositivo.
    - Funciones principales de los casos.
  - Modificadores.
    - Los principales prefijos (continuación).
    - Los principales sufijos (continuación).
    - Infijos en los sustantivos compuestos *-о-, -е-*.
- El adjetivo.
  - Clases.
  - Género.
  - Número.
  - Caso: nominativo, genitivo, dativo, acusativo, instrumental, prepositivo.
  - Grado (continuación).
    - Positivo.
      - Absoluto (*быстрый*).
      - Relativo (*не очень быстрый*).
    - Comparativo.
      - Comparativo de superioridad simple (*быстрее*).
      - Comparativo de inferioridad compuesto (*менее быстрый*).

- Comparativo de superioridad compuesto (*более быстрый*).
- Superlativo.
  - Superlativo simple (*быстрейший*).
  - sin permutación de consonantes.
  - con permutación de consonantes.
  - Superlativo compuesto (*самый быстрый*).
- Modificadores.
  - Los principales prefijos (continuación) *наи-, пре-*.
  - Los principales sufijos (continuación): *-н-, -енн- (-онн-), -ск-, -ан- (-ян-), -еньк- (-оньк-), -оват- (-еват-), -ов- (-ев-), -шн-, -к-, -л-, -чат-, -ист-, -аст-, -лив-, -чив-*.
  - Infijos en los adjetivos compuestos *-о-, -е-*.

### **Determinantes.**

Revisión y consolidación de los contenidos del nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Numerales.
  - Numerales cardinales.
    - Su uso con el sustantivo.
    - Su uso con el sustantivo y el adjetivo.
  - Declinación.
- Numerales ordinales.
  - Declinación.
- Numerales colectivos (continuación).
  - Declinación.
- Numerales partitivos.
  - Declinación.

### **El pronombre.**

Revisión y consolidación de los contenidos del nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Pronombres personales.
- Pronombre reflexivo *себя*.
- Pronombres posesivos.
- Pronombres demostrativos.
- Pronombres determinativos: *всякий, любой, каждый*.
- Pronombres negativos.
- Pronombres *некого, нечего*.
- Pronombres indefinidos.
  - con las partículas *-то, -либо, -нибудь, кое-*.
  - pronombres *некто, нечто*.

### **El verbo.**

Revisión y consolidación de los contenidos del nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Transitividad e intransitividad.
- Modalidad.
  - Indicativo.
  - Imperativo.
  - Condicional o subjuntivo.
- Aspecto.
  - Imperfectivo: durativo, habitual, incoativo, terminativo.
  - Perfectivo: puntual, incoativo resultativo, terminativo resultativo, acción finalizada.
- Tiempo.
  - Presente.
  - Pasado.
  - Futuro simple.
  - Futuro compuesto.
- Voz.
  - Activa.
  - Pasiva.

- Verbos de movimiento.
  - Sin prefijos.
    - Verbos de movimiento unidireccional (I grupo) (*идти, ехать, бежать, лететь, плыть, нести, вести, везти*).
    - Verbos de movimiento pluridireccional (II grupo) (*ходить, ездить, бегать, летать, плавать, носить, водить, возить*).
  - Con prefijos: *в-* (*во-*), *вз-* (*взо-*), *вс-*, *при-*, *под-* (*подо-*), *раз-* (*разо-*), *рас-*, *до-*, *пере-*, *про-*, *о-* (*об-*, *обо-*), *за-*, *вы-*, *у-*.
- Verbos con la partícula *-ся*.
  - Principales significaciones de los verbos con la partícula *-ся*.
- Aproximación a los principales valores de los prefijos verbales (continuación).
- Formas no personales del verbo.
  - Infinitivo.
    - Principales usos con los verbos.
    - Principales usos con los adverbios predicativos.
    - Uso con los adjetivos de forma breve.
    - Principales usos con los sustantivos.
- Participio.
  - Tiempo.
    - Presente.
      - Formación y uso.
    - Pasado.
      - Formación y uso.
  - Voz.
    - Activa.
    - Pasiva.
  - Aspecto.
    - Imperfectivo.
    - Perfectivo.
  - Forma.
    - Completa.
    - Breve.
  - Declinación de los participios.
  - Frase de participio.
    - Sustitución de la frase de participio por las oraciones subordinadas determinativas.
  - Adjetivación y sustantivación de los participios.
- Gerundio.
  - Aspecto.
    - Imperfectivo.
      - Formación y empleo.
    - Perfectivo.
      - Formación y empleo.
  - Frase de gerundio.
    - Sustitución de la frase de gerundio por las oraciones subordinadas.

### **El adverbio.**

Revisión y consolidación de los contenidos del nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Grado.
  - Positivo.
    - Absoluto (*быстро*).
    - Relativo (*не очень быстро*).
  - Comparativo.
    - Comparativo de inferioridad compuesto (*менее быстро*).
    - Comparativo de superioridad compuesto (*более быстро*).
    - Comparativo de superioridad simple (*быстрее*).
  - Superlativo.
    - Superlativo compuesto (*быстрее всех*).
- Adverbios negativos: *нигде, никогда, никуда, ниоткуда*.
- Adverbios interrogativos-relativos: *где, куда, как, сколько, почему*.



- Adverbios demostrativos: *так, отсюда, столько*.
- Adverbios indefinidos (con las partículas *-то, -либо, -нибудь, кое-*).
- Locuciones adverbiales.

### **Enlaces.**

Revisión y consolidación de los contenidos del nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Preposiciones y locuciones prepositivas.
- Conjunciones y locuciones conjuntivas.
  - Conjunciones explicativas.
  - Conjunciones adversativas.
  - Conjunciones atributivas.
  - Conjunciones disyuntivas.
  - Conjunciones concesivas.
  - Conjunciones causales.
  - Conjunciones comparativas.
  - Conjunciones de finalidad.
  - Conjunciones de resultado.
  - Conjunciones temporales.
  - Uso de las conjunciones *что* y *чтобы*.
  - Conjunciones en el estilo indirecto: *что, чтобы, где, когда, сколько, почему, ли*.
- Partículas.
  - Partículas que comunican diferentes matices a las significaciones de otros vocablos.
    - interrogativas.
    - exclamativas.
    - restrictivas.
    - demostrativas.
    - ponderativas: *ведь, всё-таки, даже*.
    - de precisión: *именно, как раз*.
  - Partículas que toman parte en la formación de nuevas palabras.
    - Partículas *-то, -либо, -нибудь, кое-*.
    - Partículas *не, ни*.
    - Partícula *бы*.
- Interjecciones.

### **Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos.**

Revisión y consolidación de los contenidos del nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Fonología.
  - Reconocimiento y producción de vocales, diptongos y consonantes.
  - Representación gráfica de fonemas y sonidos.
  - Correspondencia según su posición relativa.
- Ortografía.
  - De las palabras extranjeras.
  - De los numerales.
  - De las partículas.
  - Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.).
  - Signos ortográficos (punto, coma, dos comas, punto y coma, acento, paréntesis, diéresis, comillas, guión, raya).
    - Signos de uso común.
    - Uso de mayúsculas.
- Grupos fónicos: entonación.
- Procesos fonológicos (ensordecimiento, asimilación, reducción vocálica, palatalización, alternancia vocálica y consonántica, etc.).
- Abreviaturas y siglas.
- Puntuación.
  - Puntuación en el estilo indirecto.
  - Puntuación en la oración simple.
    - Puntuación en las oraciones con partes análogas.

- Puntuación en la oración compuesta.
- Puntuación en las oraciones coordinadas.
- Puntuación en las oraciones subordinadas.

## ¿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 localizan los recursos necesarios.
- Se tienen presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Se valora si 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 intentan reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se relee o vuelve a escuchar para contrastar sus 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 asumen 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 su 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.

## **NIVEL INTERMEDIO**

### **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DE CADA DESTREZA**

#### **NIVEL INTERMEDIO 1**

##### **COMPRENSIÓN LECTORA**

Se considera que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando es capaz de:

- Identificar las intenciones comunicativas y las ideas significativas, localizar información relevante y captar el registro forma o informal – dentro de lo estándar- de textos sencillos, contextualizados de forma que permita formular hipótesis de contenido, sobre temas generales o relacionados con su especialidad, tales como: materiales apropiados de aprendizaje de la lengua, anuncios de trabajo o publicitarios, folletos turísticos y comerciales, informaciones e instrucciones sencillas, noticias, artículos de información no especializada y relatos.

##### **COMPRENSIÓN AUDITIVA**

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

- Identificar las intenciones comunicativas y las ideas principales de textos (conversaciones, informaciones, instrucciones, explicaciones sencillas, intervenciones, discusiones y pequeños relatos), 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 clara, en registro estándar y con posibilidad de volver a escuchar o aclarar dudas.

### **EXPRESIÓN ESCRITA**

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

- Cumplir las funciones previstas a través de textos sencillos y sobre temas generales: cuestionarios, esquemas, cartas personales, textos sociales y cartas formales tipificados, instrucciones, compromisos, solicitudes de trabajo, narraciones, descripciones y presentaciones sencillas.

### **EXPRESIÓN ORAL**

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

- Participar y reaccionar de forma adecuada y eficaz en la mayoría de las interacciones habituales y realizar presentaciones de información, explicaciones, descripciones y narraciones sencillas, sobre una variedad de temas conocidos, en un registro estándar de formalidad e informalidad.

## **NIVEL INTERMEDIO 2**

### **COMPRESIÓN 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.

### **COMPRESIÓN 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 1

#### DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

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

### NIVEL INTERMEDIO 2

#### DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- Duración total del examen: 2 horas 40 minutos repartidas en 2 hora 20 minutos para las pruebas de comprensión lectora, comprensión auditiva y expresión escrita que se administrarán en una única sesión y 20 minutos para la prueba de expresión oral que se realizará en otra sesión.
- Para la obtención del Certificado de Nivel Intermedio el candidato deberá superar cada una de las secciones o pruebas: comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita y expresión oral. La puntuación obtenida en una sección no compensará la obtenida en otras secciones.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS:

##### COMPRESIÓN LECTORA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
3	20 puntos - 25%	12 puntos	50 minutos

Objetivos	Tipos de texto	Tipos de tarea
<p><i>Correspondencia y notas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprender cartas, SMS y correos electrónicos de uso habitual, reconociendo la intención comunicativa concreta (pedir y dar información o explicaciones, reclamar, acusar recibo, agradecer...).</li> <li>● Comprender y comprobar información sobre asuntos concretos y abstractos.</li> <li>● Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.</li> <li>● Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.</li> </ul>	<p><i>Interacción</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.</li> <li>● Cartas formales básicas.</li> <li>● Cuestionarios e impresos sobre temas generales.</li> <li>● Notas y mensajes relacionados con actividades normales y con temas de interés personal.</li> <li>● Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, solicitar un servicio, pedir disculpas.</li> <li>● Informes de carácter informativo y explicativo.</li> </ul> <p><i>Comprensión</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anuncios de trabajo.</li> <li>○ Instrucciones y normas de uso.</li> <li>○ Anuncios públicos y avisos.</li> <li>○ Prospectos.</li> <li>○ Anuncios publicitarios.</li> <li>○ Folletos y guías turísticas y comerciales.</li> <li>○ Informes convencionales.</li> <li>○ Guías de ocio, catálogos.</li> <li>○ Páginas web.</li> <li>○ Recetas.</li> <li>○ Periódicos y revistas: reportajes, entrevistas, artículos de opinión, "cartas al director".</li> <li>○ Biografías.</li> <li>○ Horóscopos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Respuesta: opción múltiple.</li> <li>● Verdadero-falso.</li> <li>● Transferencia de información.</li> <li>● Tareas de ordenamiento.</li> <li>● Relacionar: (epígrafe con un texto...).</li> <li>● Rellenar huecos.</li> <li>● Preguntas abiertas de respuesta única.</li> </ul>

## COMPRESIÓN AUDITIVA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	20 puntos - 25%	12 puntos	30 minutos

Objetivos	Tipo de texto	Tipo de tarea
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguir las ideas principales de un debate sobre temas generales siempre que el discurso está articulado con claridad.</li> <li>● Distinguir un cambio de tema en una discusión y captar los contrastes de opiniones.</li> <li>● Comprender informaciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.</li> <li>● Seguir indicaciones detalladas.</li> <li>● Seguir intervenciones, exposiciones, descripciones y narraciones cortas sobre temas generales.</li> <li>● Seguir instrucciones detalladas.</li> <li>● Captar el significado de anuncios publicitarios.</li> <li>● Comprender la información de los documentos radiodifundidos, siempre que el tema sea conocido.</li> <li>● Comprender los anuncios y mensajes emitidos por megafonía.</li> <li>● Comprender los programas de televisión que traten temas cotidianos y generales.</li> </ul>	<p>Grabaciones (audio/vídeo) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones...)</li> <li>● Felicitaciones, invitaciones...</li> <li>● Conversaciones cara a cara de carácter informal.</li> <li>● Conversaciones de carácter formal en las situaciones habituales.</li> <li>● Intercambios de información.</li> <li>● Transacciones para pedir y dar información.</li> <li>● Transmisión de mensajes, descripciones y narraciones.</li> <li>● Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.</li> <li>● Debates sobre temas familiares en lengua estándar.</li> <li>● Mensajes relacionados con los ámbitos conocidos.</li> <li>● Instrucciones, consejos e indicaciones.</li> <li>● Presentaciones.</li> <li>● Discursos y conferencias sobre temas generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Respuesta: opción múltiple.</li> <li>● Verdadero-falso.</li> <li>● Transferencia de información.</li> <li>● Relacionar.</li> <li>● Tareas de ordenamiento.</li> <li>● Preguntas abiertas de respuesta única.</li> </ul>

## EXPRESIÓN ESCRITA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIONES	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	20 (5 +15)puntos - 25%	12 puntos	60 minutos



Objetivo	Tipo de texto	Tipo de tarea
<p><i>En interacción</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir mensajes a interlocutores concretos para llevar a cabo los contactos y usos sociales habituales..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos cortos sobre temas habituales para periódicos y revistas escolares.</li> <li>• Informes breves.</li> <li>• Dar su opinión sobre temas concretos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir en respuesta a un texto más corto o siguiendo las instrucciones un artículo corto o una carta (Aproximadamente 180 palabras).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir cartas personales.</li> <li>• Escribir notas a personas relacionadas con servicios.</li> <li>• Escribir cartas formales tipificadas.</li> <li>• Escribir solicitudes de trabajo, cartas de presentación.</li> <li>• Transmitir instrucciones e información.</li> </ul> <p><i>Expresión</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir breves informes convencionales sobre hechos habituales.</li> <li>• Ofrecer su opinión sobre hechos concretos relativos a asuntos habituales.</li> <li>• Relatar las propias experiencias.</li> <li>• Relatar acontecimientos reales o imaginarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatos breves de actividades.</li> <li>• Descripciones.</li> <li>• Biografías.</li> <li>• Cartas personales.</li> <li>• Cartas formales.</li> <li>• Impresos.</li> <li>• Elaborar un cuestionario.</li> <li>• Mensajes electrónicos.</li> <li>• Notas y anuncios sencillos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir una nota y anuncio sencillo con información, instrucciones e indicaciones para algún evento en respuesta a situaciones concretas o mensajes concretos. (Aprox. 80 palabras).</li> </ul>

## EXPRESIÓN ORAL

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIONES	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	20 (8+12) puntos - 25%	12 puntos	20 minutos

Objetivos	Tipo de texto	Tipo de tarea
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar experiencias_ resumir y dar su opinión, relatar argumentos de libros o películas, expresar expectativas, relatar hechos reales, organizar información y datos. .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monólogo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reaccionar ante el tema propuesto introducido por un texto breve, fotografías, imágenes o gráficos comentados y expresar su opinión al interlocutor.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información, expresando opiniones sobre asuntos habituales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con otro(s) candidato(s).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una interacción entre dos o tres candidatos basándose en indicaciones que les han sido aportadas en unas tarjetas o fichas.</li> </ul>

