

Programación de Nivel Intermedio - Departamento de Griego

Marco Legal

*La presente programación general del **Departamento de Griego de la E.O.I de Madrid-Jesús Maestro** está basada en el **Decreto 31/2007, de 14 de junio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid**, por el que se establecen los currículos del Nivel Básico y del Nivel Intermedio de las Enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad, que desarrolla a su vez el **Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre**, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**.*

2. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO

El Nivel Intermedio tiene como referencia el nivel Umbral (B1) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas* y supone la capacidad de:

Utilizar el idioma interactiva, receptiva y productivamente con cierta seguridad y flexibilidad, en situaciones habituales y menos corrientes, comprendiendo y produciendo textos orales o escritos sobre temas generales o de interés personal, con un dominio razonable de un repertorio amplio de recursos lingüísticos sencillos, en una variedad formal e informal de lengua estándar.

Durante el Nivel Intermedio el alumno se capacitará para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase, como en una amplia gama de situaciones, incluidas las virtuales, sobre temas concretos o abstractos, de forma adecuada, razonablemente flexible, precisa y correcta.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con esas situaciones así como de los que se refieran al propio ámbito profesional y utilizar las fórmulas sociales, registro – formal o informal– y tratamiento apropiados en esas situaciones.
- Interiorizar una amplia gama de recursos lingüísticos sencillos, adecuados y necesarios para las actividades comunicativas previstas, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar y diversificar el uso de las estrategias que agilicen la comunicación y el aprendizaje y manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

NIVEL INTERMEDIO 2

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO 2

El **Nivel Intermedio 2** tiene como referencia el grado más alto del nivel Umbral (B1.2) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. En este curso el alumno se adiestrará en:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase, como en una amplia gama de situaciones presenciales o virtuales y sobre temas tanto concretos, como abstractos, incluidos los culturales.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones, oralmente y por escrito, de forma adecuada, razonablemente flexible, precisa y correcta.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como los que se refieran al propio ámbito y utilizar las fórmulas sociales, gestos, registro y tratamiento adecuados en esas situaciones.
- Interiorizar los recursos lingüísticos adecuados y necesarios para las actividades comunicativas previstas, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar y diversificar el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL INTERMEDIO 2

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Participar y reaccionar de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez en una amplia gama de situaciones, incluso poco habituales y sobre asuntos abstractos, que requieran intercambio de opiniones y de información detallada, comprendiendo casi todo lo que se dice a su alrededor, siempre que se pronuncie con claridad, no se use un lenguaje muy idiomático y exista posibilidad de alguna aclaración.
- Comprender y escribir notas y cartas para transmitir información e ideas suficientemente precisas sobre temas concretos o abstractos, adecuándose a la situación de comunicación, respetando razonablemente las convenciones del lenguaje escrito y cuidando la coherencia y cohesión de los textos.

Comprensión oral

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

Expresión oral

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

Comprensión lectora

- Identificar las intenciones comunicativas, el tema, los puntos principales, el hilo argumental, los detalles relevantes y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales actuales o relacionados con su especialidad, así como de instrucciones fáciles, reconociendo el tipo de texto y el registro 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.

Expresión escrita

- Escribir textos sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal, adecuados a la situación de comunicación, razonablemente correctos y con un elenco de elementos lingüísticos suficientes para dar y transmitir información, expresar opiniones, sentimientos e impresiones personales, narrar, describir, justificar,

parafrasear y sintetizar información de forma coherente y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces.

Competencia sociocultural y sociolingüística

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

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos sencillo pero suficiente para abordar, con razonable precisión y fluidez aunque con alguna duda o circunloquio, una amplia gama de situaciones, funciones y temas.
- Poseer un control razonable de los recursos lingüísticos del nivel, para cumplir las funciones habituales. Al utilizar estructuras complejas o en situaciones menos habituales, aunque se deje claro lo que quiere transmitir, pueden aparecer algunos errores resistentes de etapas anteriores y errores sistemáticos propios del nivel.
- Utilizar con propiedad marcadores discursivos frecuentes y cohesionar el discurso de forma sencilla pero flexible y eficaz.

Competencia estratégica

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

5. METODOLOGÍA

I. Enfoque didáctico

Acorde con el *Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (MCER)* y con las aportaciones actuales de las diferentes ciencias implicadas en la metodología de las lenguas que recoge el currículo en el que se basa, esta programación general asume un *enfoque comunicativo de aprendizaje en el uso o enfoque de acción* y por tanto orientado a *los procesos*. El alumno es considerado como usuario de la lengua, como agente social que lleva a cabo acciones o tareas concretas, a través de actividades comunicativas lingüísticas; estas tareas, al ser de interés para el que aprende, activan todos los recursos y conocimientos previos y de esa forma generan aprendizaje significativo (*MCER*, p. 9).

Junto con este enfoque de acción, el currículo asume otra de las líneas ejes del *MCER* que es la de potenciar *la responsabilidad y la autonomía* del alumno en la construcción de su propio aprendizaje, desarrollando para ello la competencia estratégica; esta competencia es la encargada de movilizar todos los conocimientos y recursos para la comunicación y el aprendizaje, por lo que activarla significa favorecer el proceso y el resultado final.

II. HACIA LA AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica

Esta parte se centra en los procesos y contempla al alumno no sólo en su dimensión de aprendiz y usuario de la lengua, sino en su totalidad, como persona que aprende y usa la lengua. Es fundamental que se tome

conciencia de la importancia de este apartado, ya que son los que movilizan todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaces y más personalizados.

1. Estrategias de comunicación

1.1. Estrategias de comprensión oral y escrita

Planificar

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

Realizar

- No perder de vista la motivación o preguntas que originaron la escucha o lectura.
- Examinar el texto para valorar si responde a lo que se busca.
- Intentar captar, primero, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Examinar rápidamente el texto para buscar datos específicos, si ese es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave que le permitan realizar inferencias de contenido.
- Descubrir progresivamente las ideas, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, inferir el significado de frases con palabras desconocidas.
- Intentar reparar lagunas de comprensión a partir del contexto y de los propios conocimientos.
- Volver a leer o a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Reconocer la importancia y función de las diferentes partes del mensaje o texto.
- Prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura / escucha–estudio.
- Crear pausas para interiorizar, cuando se trata de textos recreativos.
- Inferir a partir de la situación y del contexto, así como de la entonación, gestos o marcas gráficas en el texto escrito, las intenciones comunicativas implícitas más asequibles.
- Léxico:
 - Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
 - A partir de sus conocimientos y de la situación.
 - A partir del sentido general del texto o de la frase.
 - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos,...).
 - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
 - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, concordancias sintácticas y léxicas, posición, uso de mayúsculas...).
 - Utilizar estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores, de marcadores del discurso...).
 - Utilizar el diccionario (bilingüe y monolingüe) después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar

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

1.2. Estrategias de expresión oral y escrita

Planificar

- Reconocer la importancia de expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella.

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

Realizar

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

Evaluar y corregir

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido por los gestos, reacciones o respuestas.
- Corregir los malentendidos con la ayuda de los interlocutores (y del profesor).
- Repetir lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.
- Pedir confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Volver a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.
- En la expresión oral, grabarse para verificar, después, con la ayuda de los compañeros y del profesor la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- Corregirse si se le indica que hay un problema.
- En la expresión escrita, releer para valorar con la ayuda de las propias notas, de criterios asumidos, de los materiales de consulta y con la colaboración de los compañeros y profesor la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Observar de forma detenida si su texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente y están bien relacionadas.
- Verificar si se ajusta al formato del tipo de texto elegido.
- Prestar atención a las correcciones y observaciones que se le realicen
- Analizar las causas de sus errores y ensayar formas de superación.
- Corregir y reescribir o grabar el texto, intentado superar las dificultades observadas.

1.3. Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos

Si se estimara necesario, se pueden retomar las estrategias planteadas en el nivel Básico. (Ver Nivel Básico).

2. Estrategias del proceso de aprendizaje

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

Para favorecer el proceso de aprendizaje de la lengua, estos contenidos se organizan siguiendo los pasos de ese proceso e incluyendo en cada uno las *estrategias cognitivas, metacognitivas, sociales y afectivas* apropiadas.

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

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

- Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje de la lengua para mejorar en ese proceso.
- Contrastar las formas y estrategias de aprender que más han ayudado.
- Definir las necesidades e intereses propios al seguir aprendiendo la lengua. Contrastarlos con los de otros aprendices.
- Reconocer para qué sirve y cómo ayuda a aprender cada una de las actividades.
- Observar la estructura de los libros de texto y de otros materiales didácticos.
- Reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios.
- Ensayar diferentes formas de practicar y aprender; valorar cuáles se adaptan más al propio estilo y son más rentables.

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

2.2. Motivación. Control de los elementos afectivos

Se sugiere que los alumnos tengan este listado, o la parte que se desee seleccionar en cada momento, y que sea objeto de reflexión personal y conjunta.

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

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

Al planificar el curso, las etapas o cada nueva unidad:

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

2.4. Hacia la captación de lo nuevo: proceso de formulación de hipótesis

Para cada nueva situación de aprendizaje:

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

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

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

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

Se presentan aquí estrategias, tanto de práctica funcional, como de práctica formal y se deja abierta la lista a la variedad de alumnos, de situaciones y de tareas:

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

2.7. Conceptualización

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

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

2.8. Evaluación, autoevaluación y superación.

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

- Familiarizarse con los formatos de exámenes y entrenarse en la realización de diferentes tipos de actividades.

3. Grado de desarrollo de la competencia estratégica

La progresión en el desarrollo de las estrategias se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos. En general, en el Nivel Intermedio 2 se avanza hacia:

- Una mayor toma de conciencia de las estrategias
- Un uso cada vez más intencionado y diversificado.
- Ensayo con nuevas estrategias.

Se sugiere que se retomen las estrategias practicadas en los cursos anteriores, se apliquen a los nuevos aprendizajes, se valore su rentabilidad y se tornen cada vez más conscientes. (En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, se insistirá en los primeros pasos de introducción y entrenamiento, con actividades como las que se recogen en el punto III. 3, del Nivel Básico).

Para iniciar el trabajo con nuevas estrategias, como norma general, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.
2. Entrenamiento:
 - *De una forma explícita, con actividades de práctica sobre una determinada estrategia.* Ejemplos:
Estrategias de descubrimiento: acercarse al significado de las palabras a partir de la forma, buscar las constantes en los paradigmas verbales, contrastar la proximidad y diferencias con otras lenguas.
Estrategias de asimilación y evaluación: reutilizar las nuevas palabras o expresiones en otros contextos, controlando la adecuación y si se han aprendido y en qué grado.
Estrategias de motivación: buscar al principio de curso o de cada periodo los intereses personales, reflexionar en clase sobre el papel de los errores en el aprendizaje.
 - *Centrándose por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia.* Ejemplos:
Explorar un periódico o una página Web para localizar información concreta, resumir una información, captar por la entonación el final de una intervención.
 - *Aplicando una estrategia determinada a todas las actividades posibles.* Ejemplos:
Formular hipótesis: sobre lo que se va a escuchar o leer, sobre cómo se dice algo, sobre determinada forma gramatical, sobre la posible reacción del interlocutor, etc.
Superar errores: seleccionar los que se quieren superar; ver en qué frases suelen aparecer, escribirlos bien; anotarlos en el cuaderno de superación de errores, buscar una explicación, ensayar estrategias y trucos, comprobar cómo se van superando y qué es lo que más ha ayudado.
 - *Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen.* Ejemplo:
Para la tarea "Escribir recetas de comida", se podrían programar estrategias como: localizar modelos, gestionar el tiempo, seleccionar el vocabulario que se necesita, decidir cómo se aprende, observar cómo se dan instrucciones, practicar en grupo y de forma personal para interiorizar, interpretar "las recetas" de los compañeros, corregirlas, mejorarlas, evaluar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo.
3. Valoración de la rentabilidad de las nuevas estrategias y de la medida en que se adaptan al propio estilo de aprendizaje.
4. Práctica y uso más personal y diversificado.
5. Toma de conciencia y uso intencionado.

6. CONTENIDOS

6.1 COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de las competencias pragmáticas (funcional y discursiva) y comprende los siguientes puntos:

1. Actividades de comunicación: se describen las actividades de comprensión y expresión que se ponen en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.
2. Textos: se enumeran los tipos de textos que median en esas actividades.
3. Funciones: se recogen los propósitos comunicativos que motivan las actividades y los textos.
4. Grado de desarrollo de las competencias pragmáticas: discursiva y funcional.

1. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

Cuando se aprende una lengua en el uso y para el uso, los contenidos tienen una vertiente eminentemente práctica, de acción, de atención a los procesos. De acuerdo con ello, se describen en este apartado, siguiendo al *MCEER*, (nivel B1.2) las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir un informe, explicar un problema...), que deberán llegar a saber realizar los alumnos para cumplir determinadas funciones (dar y obtener información, expresar conformidad, justificar una actividad,...).

1.1. Actividades de comprensión oral

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

A. En interacción

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

B. Como oyente

Conversaciones y debates

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

Exposiciones, narraciones y descripciones

- Seguir intervenciones, exposiciones, descripciones y narraciones cortas sobre temas generales o de su especialidad, siempre que estén bien estructuradas.
- Tomar notas precisas durante una exposición o conferencia.

Anuncios e instrucciones

- Seguir informaciones técnicas sencillas, como el modo de uso o montaje de utensilios de uso corriente.
- Seguir instrucciones detalladas, siempre que estén contextualizadas.
- Captar el sentido de anuncios publicitarios no complejos.

Retransmisiones y material grabado

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

1.2. Actividades de comprensión lectora

De textos auténticos, incluso extensos, sobre temas generales o de su especialidad, concretos o abstractos y con un lenguaje no muy idiomático. De textos auténticos no complejos, contextualizados y que traten sobre temas generales.

A. En interacción: correspondencia y notas

- Comprender mensajes (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales, cartas personales y formales, así como escritos formales de uso habitual), comprobando información y reconociendo la intención o intenciones comunicativas concretas.
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor a partir de las fórmulas elegidas, de la cantidad de información dada y del registro utilizado.

- Comprender la descripción de acontecimientos, opiniones, sugerencias, estados físicos o de ánimo, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con personas conocidas.

B. Como lector

Orientación e información

- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea específica.
- Buscar, localizar y seleccionar informaciones concretas en Internet.
- Comprender noticias o artículos periodísticos no complejos sobre temas generales o de su especialidad.
- Reconocer el esquema de un discurso e identificar las conclusiones de textos argumentativos, claramente articulados.

Instrucciones

- Seguir indicaciones detalladas (para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio).
- Comprender normas que no utilicen un lenguaje especializado (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

Lectura recreativa

- Seguir el argumento y el tema de relatos y de textos literarios actuales, no complejos, próximos a sus intereses.

1.3. Actividades de expresión oral

De forma adecuada, en una amplia gama de situaciones y temas, organizada y cohesionada de manera sencilla pero eficaz, con cierta seguridad y fluidez, con un control razonable de un elenco sencillo pero amplio de recursos lingüísticos y con una pronunciación claramente inteligible aunque sea evidente el acento extranjero..

A. En interacción

Conversación

- Establecer contactos sociales y abordar de forma improvisada conversaciones con intercambio de información, opiniones, instrucciones o solución de problemas sobre asuntos habituales.
- Tomar parte, con cierta seguridad, en conversaciones sobre temas generales y sobre asuntos, incluso menos habituales, relacionados con sus intereses personales y con su especialidad.
- Realizar comentarios breves sobre los puntos de vista de otras personas.
- Expresar sus ideas sobre temas abstractos o culturales como la música y el cine.
- Explicar los motivos de un problema, discutir sobre los pasos a seguir, comparar y contrastar alternativas.
- Expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia.
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones frecuentes.

Discusiones y debates formales

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

Negociaciones

- Resolver bien la mayoría de las transacciones (en un viaje al país de la lengua que se aprende, al contratar el alojamiento, al gestionar una matrícula o al tratar con las autoridades competentes).
- Negociar, sin dificultad, situaciones menos habituales en tiendas o en servicios públicos; por ejemplo, devolver una compra con la que no queda satisfecho.
- Mostrar conocimiento, obligación, posibilidad, acuerdo, y sus contrarios ante la negociación y solución de un problema o de un servicio.
- Mostrar satisfacción o por el contrario plantear una queja o hacer una reclamación.
- Explicar las causas de un problema, discutir los pasos y contrastar alternativas.

Intercambio de información

- Obtener, intercambiar, comprobar y confirmar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos, incluso menos cotidianos, o de su especialidad.
- Describir la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas.
- Leer para otros textos breves, en situaciones de comunicación concretas.

- Parafrasear, resumir y dar su opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieran dar detalles.

Entrevistas

- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque todavía dependa bastante del entrevistador durante la interacción.
- Realizar entrevistas preparadas, comprobando y confirmando la información.

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.

B. Como hablante

Descripción y narración

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

Presentaciones y argumentaciones en público

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

1.4. Actividades de expresión escrita

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

A. En interacción

- Escribir mensajes a interlocutores concretos para llevar a cabo los contactos y usos sociales habituales, así como para dar información, describir experiencias, intereses, reacciones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle y resaltando los aspectos que cree importantes.
- Escribir cartas personales para transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Escribir notas a personas relacionadas con servicios, a profesores y a otras personas de su vida cotidiana, transmitiendo información o solicitando explicación de carácter inmediato, resaltando los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas formales tipificadas para solicitar información o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.

B. Expresión

Informes y otros escritos

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

Escritura creativa (para otros y para sí mismo)

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

2. TEXTOS

La palabra “texto” es utilizada aquí en el sentido amplio y con las características que le otorga el *MCER*:

“El texto es cualquier secuencia de discurso (hablado o escrito) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso” (p.10).

A continuación se presentan los tipos de textos 1) orales y 2) escritos que se trabajan en el Nivel Intermedio 2 y que están relacionados con los aspectos generales de los ámbitos personal, público, académico y laboral. El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se especifican en el bloque anterior de “Actividades de comunicación”.

2.1 Textos orales

En interacción

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

Comprensión como oyente

Presencial

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

Material retransmitido o grabado (con poca distorsión).

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

Producción

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

2.2 Textos escritos

Interacción

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

Comprensión

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

Producción

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

3. CONTENIDOS FUNCIONALES

En este apartado se resumen, en una lista, las funciones o propósitos comunicativos que ya han aparecido en “Actividades de comunicación”, plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y expresión propias del Nivel Intermedio 2.

Se retoman las funciones previstas en cursos anteriores, utilizadas en el Nivel Intermedio 2 en nuevas situaciones y con un elenco más amplio y variado de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas metas. La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de frases adecuadas para ello.

3.1. Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse. Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.
- Dirigirse a alguien conocido o desconocido; llamar la atención del interlocutor.

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

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

- Señalar que no se entiende, todo o en parte, o preguntar si se ha entendido.
- Repetir o solicitar repetición o aclaración, que se escriba una palabra, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio.
- Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Rectificar lo que se ha dicho. Pedir confirmación.
- Rellenar con pausas o expresiones de duda mientras se busca el elemento que falta.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.

3.3. Información general

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

3.4. Conocimiento, opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento u olvido.
- Expresar grados de certeza, duda e incredulidad.
- Confirmar la veracidad de un hecho.
- Preguntar y expresar interés, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa / negativa.
- Expresar reticencias y objeción.
- Expresar aprobación, satisfacción (y sus contrarios).
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.
- Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar y contrastar opiniones.
- Expresar y justificar una opinión o una actividad.
- Preguntar y expresar obligación y necesidad de hacer algo (y sus contrarios).
- Preguntar y expresar posibilidad y probabilidad de hacer algo.
- Predecir.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Plantear hipótesis y grados de probabilidad.

3.5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Preguntar y expresar:
 - Voluntad, intenciones, promesas.
 - Expresar deseos para sí mismo y para los demás.

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

3.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias

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

3.7. Organización del discurso

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

3.8. MACROFUNCIONES

Las funciones o intenciones de habla que se listan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de **describir**, **narrar**, **exponer** y **argumentar**. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos concretados en microfunciones. Se recogen ahora de nuevo bajo el rótulo de macrofunciones ya que el alumno de Nivel Intermedio 2 debe poseer la capacidad de realizar estas secuencias. En cada una de ellas se pormenorizan las funciones propias y aptas para el Nivel Intermedio 2.

Describir

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

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

Narrar

- Contextualizar en el tiempo y en el espacio.

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

Exponer

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

Argumentar

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

4. GRADO DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

En relación con las actividades de comunicación, tipos de textos y funciones señalados en los apartados anteriores (1, 2 y 3), se describe, a continuación, el grado de desarrollo que se puede conseguir en el Nivel Intermedio 2, tanto en las destrezas receptivas como en las productivas, referido a los aspectos que caracterizan las competencias discursiva y funcional:

1. Eficacia comunicativa.
2. Coherencia y organización.
3. Cohesión y fluidez.

4.1. Eficacia comunicativa

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

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

4.2. Coherencia y organización

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

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito o propósitos comunicativos y la relación de las ideas entre sí, de forma que todo se relacione, evitando mezclas y repeticiones innecesarias.
- Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos, ni vueltas atrás injustificadas. Desarrollarlas atendiendo a las progresiones temporales, espaciales o lógicas (tema – rema, tópico – comentario, causa – efecto, condición – realización, tesis – argumentación – conclusión).
- Ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Poner ejemplos si es

oportuno.

- Reconocer cómo se organizan los intercambios en la lengua y cultura metas y adaptar su intervención a esos usos (saludos, inicio, introducción de temas, reacción, turnos de palabra, cambios de tema, pausas, conclusiones y cierre).
- Reconocer y adaptarse a las características, organización básica y formato de los textos a los que se enfrenta o produce.
- Apoyarse en los recursos gráficos del texto para captar o plasmar su organización así como para reconocer y señalar títulos, apartados, enumeraciones, énfasis y citas.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas extranjeras.

4.3. Cohesión y fluidez

Recursos formales de conexión y correferencia. Fluidez.

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

6.2 CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA

1.1. Aspectos socioculturales y temas

Temas

El *Marco común europeo de referencia para las lenguas* recoge algunos aspectos y temas generales, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad, en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo). Se ofrece a continuación un posible desarrollo de esos temas, potencial eje vertebrador de los programas, así como la sugerencia de acciones o tareas integradoras relacionadas con ellos, que pueden ser el eje de las unidades didácticas.

Estos aspectos socioculturales, objetivos y tareas se pueden abordar en cualquiera de los dos cursos del Nivel Intermedio, en el segundo con mayor capacidad comunicativa (en algunos casos, las tareas están ordenadas por grado de complejidad); por ello, será en los departamentos didácticos donde se establezcan los criterios para la distribución, la inclusión y la concreción de todo este apartado en los programas de cada curso, de acuerdo con las características e intereses de los alumnos concretos.

Listado de Temas (comunes para Intermedio 1 y 2)

Conocerse. Relaciones y formas de interaccionar. Presentar/se, identificar, describir, expresar intereses, gustos, afinidades y sentimientos. La clase, el trabajo, tiendas y servicios. Conocidos, desconocidos. Grupos, asociaciones, foros, reuniones. Compromisos familiares. Relaciones de amor, amistad, familiares. Relaciones entre sexos, entre grupos sociales. Animales de compañía.

La clase: trabajar en la lengua extranjera. Control del lenguaje de la clase. Negociar formas de trabajo. Materiales para trabajar. Trabajo en grupos. Bibliotecas y centros de recursos.

El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos e intereses. Planificar. Expresar y valorar ideas. Desarrollar estrategias. Balance del nivel / curso anterior. Intereses. Compromisos. Estrategias y actitudes de aprendizaje. Recursos para trabajar "en autonomía".

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

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

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

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

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

Educación y profesiones. Resumir información relevante, seguir y plantear pasos o trámites, responder informando, confirmando o refutando. Recomendar, prevenir. Expresar hipótesis. Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias. Salidas profesionales. Currículum. Entrevista. Trabajo y desempleo. Seguridad social.

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

Tiempo libre y ocio. Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Tiempos y sitios de ocio. Centros, programas, asociaciones culturales. Juegos, música, deporte, baile, cultura ... Oficinas de turismo. Museos y salas. Espectáculos de diversa índole.

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

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

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

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

Medios de comunicación. Seleccionar, transmitir, resumir, seguir información. Distinguir hechos y opiniones. Prensa, TV, radio, telefonía, Internet. Tipos de mensajes, programas. Diferencias de información en los medios. Nuevos medios: los SMS, los "chat", ...

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

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

Dimensión intercultural

El acercamiento a otra sociedad y cultura conlleva un contraste espontáneo con la propia sociedad y cultura o con otras ya vividas. Una postura de apertura –frente a la de etnocentrismo– permite comprender la nueva realidad, enriquecerse con ella, además de constituir un “filtro afectivo” que facilita el aprendizaje de la lengua.

En ese contraste, es importante que, además de familiarizarse con la información propia de cada tema, se posibilite la comprensión de los *valores* o “*creencias*” y de los *comportamientos* que entrañan aspectos socioculturales como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, la edad, la familia, los regalos, los ofrecimientos, los horarios, el dinero, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc. En todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados. Este acercamiento es propio, también, de cada idioma y deberá ser tenido en cuenta desde cada departamento al concretar los aspectos socioculturales que se programen.

1.2. Grado de desarrollo de la competencia sociolingüística

La dimensión social del uso de la lengua conlleva la comprensión y puesta en práctica de y destrezas y conocimientos específicos –sociales y lingüísticos– referidos a:

1. El comportamiento en las relaciones sociales: formalidad / informalidad, distancia / cercanía, jerarquía.
2. La lengua estándar y las variantes propias de cada situación, grupo, lugar, registro y estilo.
3. La comprensión de los exponentes alusivos a referentes culturales (citas, refranes, dobles sentidos, tradiciones, comportamientos rituales).

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

- En las situaciones e intercambios, incluso menos habituales, reconocer y utilizar, con relativa facilidad y flexibilidad, las formas de trato y expresiones de uso adecuadas para saludar y despedirse, dirigirse a alguien conocido / desconocido; presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato, pedir, conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, felicitar, expresar buenos deseos, elogiar, invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer, expresar sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones, controlar la comprensión y referirse a la forma de tratamiento.
- Reaccionar con recursos adecuados y con las señales de interés propias de la lengua y la cultura.
- Utilizar las fórmulas sociales y cumplir las funciones comunicativas esperadas en los textos que se manejan: mensajes y cartas de carácter personal, textos sociales breves tipificados, cartas formales, cuestionarios, informes, notas, mensajes relacionados con las actividades de trabajo, estudio, ocio y participación en foros virtuales.
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales de formalidad e informalidad con grados de distancia o cercanía dentro de un registro estándar.
- Reconocer el valor de un cambio de tratamiento (confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento).
- Saber utilizar expresiones que maticen el desacuerdo o las valoraciones negativas si la situación lo requiere.
- 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 ...).
- Al encontrarse con personas desconocidas (en situaciones de espera) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura/s.
- Comprender y saber utilizar adecuadamente los gestos usuales diferentes a los de la propia cultura.

2. Lengua estándar y variantes

- Utilizar un registro cuidado de lengua estándar de formalidad e informalidad, de forma flexible.
- Diferenciar situaciones formales e informales habituales (oficiales, rituales, formales, informales, íntimas...) y reconocer la forma y expresiones propias de esas situaciones.
- Interesarse por saber con qué patrón o variable dialectal se está en contacto.
- Reconocer y plasmar las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito.
- Reconocer el lenguaje coloquial de uso muy frecuente (hablado, escrito y de “chat” y SMS) del grupo con el que más se relaciona (por edad, estudios, trabajo, ocio) y en el caso de las lenguas nacionales de España, ser capaz de utilizarlo en situaciones muy tipificadas.

3. Referentes culturales

- Conocer el doble sentido de expresiones frecuentes.
- Conocer el sentido de las interferencias más frecuentes que puedan producir reacciones hilarantes o despectivas.
- Captar el valor exacto / relativo de las expresiones de tiempo (*hasta luego, enseguida, la hora de la cena,...*), de expresiones de agradecimiento y elogio o de otras expresiones frecuentes.
- Reconocer el valor de los “insultos” más utilizados en diferentes contextos habituales. (*Eres tonto / Venga, tonto.*).

- Reconocer aspectos y exponentes que sean tabúes en la otra cultura y tratar de comprenderlos.
- Reconocer en su contexto, el significado de refranes o dichos frecuentes.
- Reconocer el referente cultural de expresiones frecuentes (*es un quijote...*).
- Interesarse por los acontecimientos del país que son la base de los intercambios habituales.

6.3 RECURSOS LINGÜÍSTICOS

Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel. (En el Nivel Intermedio 2 se recogen y amplían los contenidos del Nivel Intermedio 1 y se destacan con un ② los apartados con aspectos nuevos).

1. GRAMÁTICA

Oración

- ② Actitud del hablante y modalidades de oración. Oración interrogativa total introducida por preposición + pronombre personal tónico: *σε, για...+ εμένα, εσένα...* (*Σ' εμένα το λέτε;*). Oración interrogativa parcial introducida por preposición + partícula interrogativa: *για, από... + ποιον, πότε...* (*Για ποιον μιλάς;*). Oración imperativa con pronombre(s) anafórico(s) / catafórico(s): (*Δώσ' μου το*). Oración desiderativa: *μακάρι + partícula να + imperfecto* (*Μακάρι να ήξερα ιταλικά!*).
- Sistematización de la concordancia sujeto – verbo y sujeto – atributo (adjetivo y nombre). Concordancia del verbo con sujetos de diferentes personas gramaticales (*Ο Άρης κι εγώ δε μιλούμαστε*).
- Orden de los elementos en la oración. Elisión de elementos (*Όχι σ' εσάς*).
- ② Oraciones impersonales con el verbo en tercera persona de plural y sin sujeto explícito: (*Το είπαν στην τηλεόραση*), con el verbo en segunda persona de singular (*Με το πλοίο ταξιδεύεις άνετα*). Con el pronombre indefinido *κανείς* como sujeto gramatical (*δεν μπορεί κανείς να φανταστεί τον πόνο του*).
- Coordinación afirmativa y negativa entre elementos y oraciones. Clases de coordinación: copulativa, adversativa, disyuntiva y explicativa. (Ver “Enlaces” Intermedio I).
- ② Subordinación adjetiva especificativa y explicativa con antecedente expreso conocido o sin antecedente: *που / ο οποίος, η οποία, το οποίο / όποιος + indicativo*. Concordancia del relativo con el antecedente (*Ο κύριος για τον οποίο ρωτάτε δε μένει εδώ*). Combinaciones más frecuentes de preposición + artículo + pronombre relativo (*για την οποία*). Oraciones de relativo con antecedente expreso desconocido y verbo en subjuntivo (*ψάχνω για κάποιον που να μιλάει ελληνικά*).
- ② Subordinación sustantiva referida al presente y al futuro (refuerzo) y al pasado para las funciones trabajadas. Construcción única con verbo conjugado: (*Θέλω να καπνίσω / Δεν πρέπει να καπνίζω*). Ampliación de las estructuras para expresar deseo, duda, probabilidad, órdenes, consejos, peticiones, sentimientos y gustos (*Ελπίζω να έχει πάρει το τρένο / Ήθελα να έβγαινες γρήγορα*).
- ② Ampliación de estructuras para expresar certeza, opiniones (*νομίζω, πιστεύω ότι / πως + indicativo / δε νομίζω, δεν πιστεύω + subjuntivo; φαίνεται + adjetivo + subjuntivo*).
- ② El estilo indirecto (*Μας είπαν ότι ήταν κλειστό*). Transmisión de órdenes, peticiones y consejos con subjuntivo (*Σας είπα να το κλείσετε*). Correlación de tiempos y modos. Transformaciones implicadas en la repetición de las propias palabras (*–Δώσ' της το, σε παρακαλώ! –Τι είπες; Να της το δώσεις;*) o de las palabras de otros (*«Έλα να με συναντήσεις αύριο στο σπίτι μου».* *Μου είπε να τον συναντήσω σήμερα στο σπίτι του*), de acuerdo con las situaciones de comunicación.
- ② Oración interrogativa indirecta introducida por *τι, πού, πώς, πόσο, y αν*.
- ② Subordinación adverbial causal con los enlaces: *γιατί, επειδή, αφού, μια και, μια που*; consecutiva con: *δηλαδή, λοιπόν, τότε, έτσι που, γι' αυτό (το λόγο), ώστε, τόσο... που*; concesiva con: *αν και, ενώ, παρόλο που, και ας*; modal con: *όπως*; condicional con: *αν, εάν, έτσι και, σε περίπτωση που*; temporal de anterioridad referida al pasado y al presente con indicativo con: *όταν, μόλις, αφού + –γυρίζω / γύριζα / γύρισα–*; temporal de anterioridad referida al futuro con subjuntivo con: *όταν, μόλις, αφού + –γυρίσω–*; temporal de posterioridad con subjuntivo con: *πριν + –γυρίσω–*; final con: (*για*) *να, με σκοπό να*; comparativa de igualdad con: *τόσο... όσο, (τόσο...) όπως, σαν*; comparativa de superioridad con: *πιο + adjetivo / adjetivo-τερος... από ό,τι...; περισσότερο... από...*; comparativa de inferioridad con: *λιγότερο... από...*
- ② Correlación de tiempos y modos.

GRUPO DEL NOMBRE

- Sistematización de la concordancia en género, número y caso de todos los componentes del grupo nominal en los casos trabajados en los cursos anteriores y profundización en los casos de irregularidad propios del nivel.

Nombre

- Nombres masculinos parisílabos en: *-έας* (*κουρέας*). Nombres femeninos parisílabos en: *-ω* (*Αργυρώ*). Nombres masculinos / femeninos parisílabos en: *-έας* (*συγγραφέας*) y en: *-ης* (*συγγενής*). Nombres neutros imparisílabos en: *-αν* (*σύμπαν*), *-εν* (*φωνήεν*), *-ον* (*προϊόν*), *-ώς* (*καθεσώς*), *-ιμο* (*βάψιμο*).
- Aspectos relevantes del género: concordancia de los nombres masculinos en: *-ας* y *-ης* (*αγόρασαν πολλούς ωραίους πίνακες / καθρέφτες*) y de los femeninos en *-ος* (*έπαιξαν πολλές γνωστές ηθοποιοί*). Formación del femenino a partir del masculino (*καθηγητής > καθηγήτρια, μάγειρας > μαγείρισσα*). Nombres con una sola forma para masculino y femenino (*ο/η δημοσιογράφος*). Palabras diferentes, de uso frecuente, para cada sexo (*άντρας-γυναίκα, πατέρας-μητέρα, γαμπρός-νύφη, αρσενικό-θηλυκό*).
- ② Neutralización de la oposición masculino / femenino (*συγγραφέας, συγγραφείς*). Mecanismos de recuperación de la oposición (*οι γυναίκες επιχειρηματίες, της γραμματέως*).
- Aspectos relevantes del número. Nombres acabados en: *-άι* (*τσάι – τσάγια*) y *-όι* (*ρολόι – ρολόγια*); topónimos plurales referidos a una ciudad: masculinos (*οι Δελφοί*), neutros (*τα Γιάννενα, τα Χανιά*); nombres de uso frecuente que sólo pueden ir en plural (*τα μαλλιά*).

Determinantes

- ② Artículo: formas fossilizadas de dativo (*τοίς μετρητοίς, δόξα τω Θεώ, επί τη ευκαιρία*). Elección del artículo indeterminado para la primera o mención del sustantivo (*Δουλεύει σ' ένα γραφείο*). Referencia a una categoría con omisión del artículo determinado (*Φοράει πάντα φούστα*). Uso del artículo indeterminado con valor intensificador (*Έχω μια πείνα!*).
- Demostrativos: usos anafóricos en referencia a nombres mencionados con anterioridad (*αυτός ο καθηγητής, εκείνη την ημέρα*).
- Posesivos: *δικός, -ή, -ό* + pronombre personal, sistematización de la concordancia del adjetivo con lo poseído y de la del pronombre con el poseedor; posición del posesivo (*Πήρα έπιπλα για το δικό μου το σπίτι. Φεύγω για το σπίτι το δικό μου*); ambigüedad de *τους* (de ellos, de ellas) y de *σας* (vuestro, vuestra, de Vd., de Vdes).
- ② Indefinidos (*ορισμένοι άνθρωποι, οποιαδήποτε ερώτηση, κάμποσες μέρες*, etc.). Uso de la negación independientemente de la posición postverbal o preverbal de *κανένας* (*δε ζήτησε άδεια κανένας φοιτητής / κανένας φοιτητής δε ζήτησε άδεια*); apócope en la forma *κάνα*. Uso de *κάποιος*, *ολόκληρος*, *τόσος*, *όσος*.
- ② Numerales: sistematización de los cardinales y ordinales trabajados en el nivel Intermedio I. Numerales con sufijo *-άρης, -άρα* para indicar edad. Palabras compuestas de numeral y de segundo término *-ετία* (*πενταετία*) para indicar período de años, *-ήμερος* (*τριήμερο*) para indicar período de días, *-χρονος* (*τριαντάχρονος*) para indicar edad, *-ώροφος* (*τετραώροφο*) para indicar número de pisos.

Complementos del nombre

Adjativos

- ② Concordancia en género, número y caso con el nombre y el determinante. Concordancia del adjetivo con varios sustantivos (*φοράει μια μπλούζα και μια φούστα κόκκινες*).
- ② Sistematización de las concordancias (caso, género y número) de los adjetivos en *-ης, -α, -ικο* (*γκρινιάρης, -άρα, -άρικο*); *-ης, -ης, -ες* (*διεθνής, -ής, -ές*). Adjetivos en *-ων, -ουσα, -ων* (*ενδιαφέρων, -ουσα, -ον*).
- Modificadores del adjetivo: adverbio (*αρκετά γνωστός*); determinante (*τι ωραίος*); construcción introducida por preposición (*περήφανος για την πατρίδα του*); verbo en subjuntivo (*ικανός να σηκωθεί και να φύγει*); nombre en acusativo (*γεμάτος συμπλέγματα*).
- Sustantivación del adjetivo mediante el uso del artículo (*το κακό*).
- ② Grados del adjetivo: comparativo de igualdad, superioridad (perifrástico: *πιο* + adjetivo en grado positivo. y monolético: adjetivo en forma neutra + *-τερος*) e inferioridad; superlativo relativo (perifrástico y monolético: artículo determinado + comparativo de superioridad), y superlativo absoluto (perifrástico (*πάρα πολύ, αρκετά* + adjetivo en grado positivo. y monolético: adjetivo en forma neutra + *-τατος*). Comparativos monoléticos irregulares de uso frecuente (*μεγαλύτερος, καλύτερος, χειρότερος, απλούστερος*).
- Formación de superlativos absolutos mediante palabras compuestas de prefijos intensivos: *θεο-, κατα-, ολοπαν-, πεντα-* (*θεόκουφος, καταπράσινος, ολόλευκος, πάμπλουτος, πεντάμορφη*).

Otras formas de complementos del nombre: nombre en aposición en el mismo caso (*συνάντησα χθες τη Βάσω, τη νύφη της*); nombre en acusativo (*ένας χυμός πορτοκάλι*); nombre en genitivo (*η πρωτεύουσα της χώρας*); construcción introducida por preposición (*αυτά τα ρούχα είναι για πέταμα*); oración adjetiva o de relativo (*το βιβλίο που διάβασα είναι πολύ ενδιαφέρον*).

Pronombres

- ② Personales: formas átonas, en función de CD y CI, y tónicas en función de sujeto, CD y CI; concordancia de la 1ª y 2ª p. en caso y número con el referente y de la 3ª en caso, género y número; concordancia de la 3ª p. cuando los referentes son de distinto género y animados / inanimados; orden de los pronombres sujeto; colocación preverbal (CI + CD) de los pronombres átonos; colocación postverbal (CI + CD) de los pronombres átonos con imperativo y gerundio; refuerzo del pronombre átono mediante el tónico y su colocación (*Εμένα δε με ακούει κανείς. Κανείς δε με ακούει εμένα. Εμένα κανείς δε με ακούει*). Presencia del pronombre tónico en función de sujeto, CD y CI con valor contrastivo (*Εμένα φώναξε, όχι εσένα*). Pronombres tónicos con preposición (*σ' εμένα / από μένα*).

- Formas de tratamiento habituales. Uso del plural de cortesía (2ª p.p. del pronombre y formas verbales correspondientes).
- Pronombres de complemento directo con verbos como *ενδιαφέρω, συμφέρω, ενοχλώ, πειράζει*.
- Pronombres de complemento indirecto con verbos como *επιτρέπω, απαγορεύω, φαίνομαι*.
- Pronombres reflexivos: *τον εαυτό μου, σου, του...*
- Pronombres recíprocos: *ο ένας... (σ)τον άλλο / του άλλου...*
- ② Usos de *αυτό + που (αυτό που συζητήθηκε)* para aludir a un tema.
- ② Pronombres posesivos: uso precedido o no de artículo (*είναι δικός μου, είναι ο δικός μου*); demostrativos: usos deícticos (*Ναι, αυτά θέλω*). Usos anafóricos en referencia a nombres mencionados con anterioridad (*Αυτό δεν το άκουσα*); indefinidos: anulación de la oposición *κανένας / κάποιος, τίποτα / κάτι* en las oraciones interrogativas. Uso de *οποιοσδήποτε, άλλος, τόσο*.
- ② Pronombres relativos: *που, ο οποίος, η οποία, το οποίο*. Uso de preposición + relativo en los casos más frecuentes.
- ② Pronombres relativos indefinidos: *όποιος, όσος, ό, τι*.
- ② Pronombres interrogativos y exclamativos. Usos con preposición (*Σε ποιον το είπες; Για ποιον μιλάς;*). Contraste de *τι / ποιος*.

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo – verbo – y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.

Verbo

- Sistematización de irregularidades de los tiempos del indicativo y las formas regulares e irregulares del subjuntivo.
- Presente de indicativo: otros valores (presente histórico y presente por futuro).
- Tiempos del pasado (indicativo): insistencia en la oposición imperfecto / aoristo / perfecto: marcadores temporales que acompañan a esas formas. Repaso del imperfecto medio-pasivo de la 2ª conjugación tipo II (*θεωρούμουν*). Sistematización en el uso de los aoristos irregulares y de los tiempos de pasado de los verbos en *-νω / -νομαι* en general y en particular de los verbos en *-αίνω / -αίνομαι*, así como de los irregulares *λαμβάνω / λαβαίνω, βάλλω, γράφω, εγγράφομαι, στέλνω / -στέλλω, κόβω / -κόπτω* y sus compuestos y otros necesarios para el nivel.
- ② Formas del tiempo futuro para expresar acciones futuras, predicciones (*Στο τέλος θα μου ζητήσει συγγνώμη*), suposiciones en el presente (*Θα είναι τώρα στο σπίτι του*) y suposiciones acerca de acciones ya terminadas (*Θα έχει ήδη γυρίσει*).
- Subjuntivo: usos frecuentes en oraciones simples y subordinadas referidas al presente, al futuro y al pasado para expresar las funciones del nivel (expresar deseo, duda, gustos, sentimientos, valoraciones, peticiones, prohibiciones, mandatos, etc.).
- ② Correlación de tiempos y modos en oraciones subordinadas; en la transmisión de información, con indicativo y en la transmisión de órdenes o peticiones con subjuntivo.
- Imperativo: Sistematización de los tipos de la 1ª y 2ª conjugación de la voz activa. Formación de los tipos de la voz pasiva. Consideración del aspecto: puntual / continuo conforme a la situación de comunicación. Sustitución en la forma negativa por el subjuntivo. Valores usuales: dar instrucciones, pedir, aconsejar, invitar, dar permiso y mandar. Combinación con los pronombres. Imperativos lexicalizados frecuentes (*Ελα!, Λέγετε; Σώπα!*).
- ② Condicional simple y compuesto: expresión de deseos, consejos (*Εγώ θα πήγαινα ευχαρίστως. Εγώ στη θέση σου δε θα πήγαινα*); hipótesis (*-Τι θα έκανες εσύ αν ήσουν στη θέση μου; -Εγώ θα καλούσα την Αστυνομία*); peticiones expresadas más cortésmente (*Θα μπορούσες να φέρεις το βιβλίο, [σε παρακαλώ], Θα σας πείραζε αν...;*); irrealidad (*-Τι θα έκανες / θα είχες κάνει εσύ αν ήσουν στη θέση μου; -Εγώ θα καλούσα / θα είχα καλέσει την Αστυνομία*).
- ② Desiderativo simple y compuesto: expresión de deseos (*[μακάρι] να + imperfecto / pretér. pluscuamperfecto*).
- Formas no personales: gerundio con valor adverbial (*Περνάει τα βράδια παίζοντας σκάκι*); participio con valor adjetivo (*Γύρισε πολύ κουρασμένη*). Formación del participio de perfecto pasivo de todos los tipos regulares.
- Perífrasis verbales de subjuntivo ligadas léxicamente al aspecto durativo / puntual (*αρχίζω να, συνηθίζω να, τελειώνω να, συνεχίζω να... / παραλίγω να, έτοιμος να...*) o indiferentes *πρέπει να, χρειάζομαι να, ελπίζω να...*
- Voz activa y pasiva. Verbos activos, medios, pasivos y neutros.

Adverbio y locuciones adverbiales

- ② Adverbios de tiempo, lugar y modo. Formas de uso frecuente (*ακόμα, πια, ήδη, μόλις, νωρίς, αργά, σύντομα... – [κάπου] αλλού, παντού, δίπλα, πλάι, ανάμεσα, μεταξύ, βόρεια, νότια, ανατολικά, δυτικά... – αλλιώς, κυρίως, προπάντων, εντελώς..*).
- Adverbios de cantidad: gradación de *καθόλου, τίποτα, λίγο, αρκετά, πολύ, πάρα πολύ, όλο, σχετικά*. Modificadores de verbos, adjetivos y adverbios (*Μιλάει λίγο. Είναι σχετικά εύκολη γλώσσα. Καταλαβαίνει πολύ καλά*). Contraste con los determinantes indefinidos (*κάνει πολλή ζέστη – ιδρώνει πολύ*).
- ② Gradación del adverbio. Comparativo de superioridad perifrástico (*περισσότερο εύκολα*). Comparativo de superioridad monoléctico (*γρηγορότερα*). Formas irregulares de uso frecuente (*χειρότερα, απλούστερα*).

Superlativo absoluto perifrástico (*πάρα πολύ, αρκετά... + γρήγορα*). Superlativo absoluto monoléctico (*γρηγορότερα*).

- ② Adverbios o expresiones que indican afirmación, negación y duda (*μάλιστα, βέβαια / βεβαίως, μη, ίσως, πιθανόν, etc.*).
- ② Locuciones adverbiales (*εκεί πάνω, εδώ κάτω, πάνω κάτω, άνω κάτω, έτσι κι έτσι, με μιας...*).
- Adverbios terminados en *-ως*, a partir de adjetivos en *-ης, -ης, -ης* (*ακριβώς*). Lexemas con una sola terminación: *-α / -ως* (*βαθιά, ταχυδρομικώς*). Lexemas con dos terminaciones sin diferencia de significado (*βέβαια, βεβαίως*) y con diferencia (*ακριβά / ακριβώς*).
- ② Adverbios relativos: *όπου, όπως, όταν, όσο*. Adverbios interrogativos: *πού, πότε, πώς, πόσο*.

Enlaces

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes de uso habitual para relacionar palabras y oraciones. Copulativas: *και (κι), ούτε, ούτε... ούτε*. Adversativas: *αλλά, δεν...αλλά, μα, όμως, ωστόσο*. Disyuntivas: *ή, ή... ή..., είτε... είτε...* Explicativas: *λοιπόν, δηλαδή*.
- ② Subordinantes de uso habitual: causales: *γιατί, επειδή, αφού, μια και, μια που*; consecutivas: *δηλαδή, λοιπόν, τότε, έτσι που, γι' αυτό (το λόγο), ώστε, τόσο... που*; concesivas: *αν και, ενώ, παρόλο που, και ας*; modales: *όπως*; condicionales: *αν, εάν, άμα, σαν, έτσι και, σε περίπτωση που*; temporales: *όταν, μόλις, αφού, πριν*; finales: (*για*) *να, προκειμένου να, με σκοπό να*; comparativas: *τόσο... όσο, (τόσο...) όπως, σαν, πιο... από [ό,τι]..., περισσότερο... από..., λιγότερο... από...*
- ② Marcadores del discurso. (Ver "Discurso").

Preposiciones y locuciones prepositivas

- Preposiciones más frecuentes que rigen acusativo: *από, σε, για, με, κατά, χωρίς, (έ)ως, μέχρι, μετά*.
- ② Preposiciones más frecuentes que rigen genitivo: *κατά, εναντίον, υπέρ, εκτός, μέσω, λόγω, εξαιτίας*.
- Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad: *πηγαίνω με + medio de locomoción (πηγαίνω με το πλοίο)*; **σε + expresiones temporales (στην περασμένη βδομάδα, το απόγευμα, τον χειμώνα, τον Ιούνιο...)*, excepto las horas (*στις δύο*) y las fechas (*στις 11 Μαρτίου*).
- ② Locuciones prepositivas de uso habitual (*μακριά από, δίπλα σε, ανάμεσα σε, μετά από, πριν από, αντί για, χάρη σε, ως προς, γύρω σε, γύρω από, σε σχέση με, πάνω από, πίσω από, μπροστά από, εκτός από, etc.*).
- Regencias frecuentes (*μιλάω για, ζητάω από, απαντάω σε, μοιάζω σε, ενδιαφέρομαι για...*).

2. DISCURSO

Cohesión

- Mantener el tema mediante repeticiones intencionadas; mediante recursos de sustitución sencillos con referente claro: *elipsis (Σ' εμένα αρέσει πολύ το θέατρο, στον άντρα μου όμως όχι)*, pronombres, adverbios y otras expresiones con valor anafórico (*αυτό, εκείνο, εκείνο το καλοκαίρι, εκεί, στο ίδιο μέρος, έτσι, με αυτόν τον τρόπο, το πρόβλημα, το ζήτημα, etc.*); mediante sinónimos o hiperónimos en vocabulario frecuente (*τηλεόραση > συσκευή*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*ο πολιτικός, ο πρόεδρος...*) o de la nominalización (*Το αεροπλάνο έφτασε στις δύο = Η άφιξη ήταν...*).
- ② Referirse a una entidad o a una información que han aparecido previamente. Usos del artículo neutro: *το + adjetivo*. Usos del pronombre determinante: *αυτό + frase preposicional*. Referencias en neutro plural.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos más frecuentes (*και, ούτε, αλλά, πως, που, γιατί, έτσι (ώστε), γι' αυτό, όταν, τότε, επιπλέον, όμως, αν και, για παράδειγμα, etc.*) (Ver «Enlaces”).

Organización

Conversación:

- ② Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien (*παρακαλώ, συγγνώμη, με συγχωρείτε, δε μου λες/λέτε, etc.*); saludar (*—Πώς πάνε όλα; —Έτσι και έτσι / καλούτσικα*); empezar a hablar (*Κοιτάξτε... Να σας/σου πω*); apoyar al interlocutor (*[Α], ναι; Και τότε λοιπόν;*); reaccionar (*Μη μου λες! Είναι απίστευτο!*); implicar al interlocutor (*Δε νομίζεις; Εσύ τι λες;*); mostrar implicación (*...και; Βέβαια, βέβαια*); tomar la palabra (*Εγώ θα ήθελα να πω...*); iniciar una explicación (*Για να δούμε... Κοίταξε, το θέμα είναι... Πρέπει να έχουμε υπόψη ότι...*); mostrar duda (*Μπορεί. Πολύ πιθανόν*); mostrar acuerdo (*Βεβαίως. Σίγουρα. Χωρίς αμφιβολία*); mostrar desacuerdo (*Όχι, καθόλου*); contradecir en parte (*Ναι, καλά, αλλά... Ίσως ναι, αλλά...*); clarificar las opiniones (*Όχι, εγώ δε λέω να / ότι... Αυτό που θέλω να πω είναι ότι...*); pedir reformulaciones (*Θέλεις να πεις ότι... Δεν ξέρω αν κατάλαβα καλά*); presentar conclusiones (*Με λίγα λόγια...*), etc.
- Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: ofrecer – rechazar-insistir – aceptar (*—Τι λες για μια μπύρα; —Όχι, όχι, ευχαριστώ. —Είναι παγωμένες. —Εντάξει τότε, αλλά μόνο μία*); pedir – conceder

(–Μπορώ να καπνίσω; –Ναι, ναι, κάπνισε, κάπνισε); hacer un cumplido – quitar importancia (–Τι ωραία που σου πηγαίνει αυτή η φούστα! –Βρίσκεις; Αφού την αγόρασα πολύ φθηνά), etc.

Otros tipos de textos. (Ver I. 2):

- ② Marcadores frecuentes de iniciación en función del tipo de texto y del registro (formal / informal, oral / escrito); para empezar (*Ήταν μια φορά κι έναν καιρό... Λοιπόν, σήμερα θα μιλήσουμε για... , etc.*); saludo (*Ελπίζω να πάνε καλά τα πράγματα στην εταιρεία! Πώς είναι ο σύζυγός σας/σου: etc.*); desarrollo (*Επίσης, etc.*); cambio de tema (*Σχετικά με... Σε σχέση με... etc.*); conclusión (*Τελειώνοντας, etc.*); despedida (*Θερμούς χαιρετισμούς.. Σε ασπάζομαι. Και φάγαν αυτοί καλά κι εμείς καλύτερα etc.*)
- ② Marcadores frecuentes para añadir información (*επιπλέον, ακόμα και, εδώ που τα λέμε, etc.*); clasificar (*από τη μια πλευρά, από την άλλη, etc.*); enumerar (*πρώτον/δεύτερον, τέλος, etc.*); reformular (*δηλαδή, etc.*); ejemplificar (*για παράδειγμα, όπως, etc.*); argumentar (*πράγματι, στο κάτω κάτω [της γραφής], etc.*); rebatir (*παρόλα αυτά, etc.*); corregir (*όχι... αλλά..., δεν... αλλά..*); poner de relieve (*είναι φανερό ότι*); resumir (*Με λίγα λόγια*), etc.
- Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores discursivos. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.
- Formato de acuerdo con el tipo de texto. La disposición gráfica de de los textos que se trabajan. Diferencias de formato en función del grado de formalidad. Marcas gráficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.

Focalización

- Reconocimiento del orden no marcado de los elementos en la oración: tema-remata (información conocida – información nueva) y alteraciones para realzar una información.
- Mecanismos de realce de la información compartida: tematización del CD y del CI y refuerzo mediante pronombres átonos (*Του πήρα του Κώστα ένα πουλόβερ. Τα λουλούδια της τα πήρα της μητέρας του.*)
- Mecanismos de realce: entonativos (*Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ δε θα έρθει*), cambios de orden (*πολύ ακριβό δεν είναι*), reduplicación (*καλά καλά δεν είμαι...*).
- ② Otros mecanismos sintácticos: construcciones *to + adjetivo + είναι + ότι / να* y *αυτό που + verbo + είναι + ότι / να* (*Το κακό είναι ότι ακόμα δε μιλάω καλά. Αυτό που με πειράζει είναι να μη καταλαβαίνω τη γλώσσα.*)

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación – conversación, teléfono, chat, carta, etc. – (*εδώ/εκεί, σε αυτό/σ' εκείνο το μέρος, μέσα στο σπίτι, τώρα/τότε, προχθές/χθες/αύριο/μεθαύριο, στις μέρες μας, σ' εκείνα τα χρόνια, εκείνη την ημέρα, την επομένη, etc.*)
- ② Los demostrativos en la conversación (*Αυτή εδώ η ομπρέλα κάνει μόνο πέντε ευρώ*) y en el texto escrito (*Αυτός έμεινε στο χωριό: εκείνος έφυγε στην Χώρα*). Contrastes según la contextualización en el tiempo: *τώρα / στις μέρες μας, τότε / σ' εκείνη τη στιγμή, σήμερα / εκείνη την ημέρα, χθες / την προηγούμενη μέρα, αύριο / την επομένη, etc.*
- Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente. Personas gramaticales: sistematización del contraste *εσύ/εσείς* en griego estándar. Uso adecuado a cada situación de las fórmulas frecuentes de tratamiento (*κύριε/κυρία, κυρίες και κύριοι, Κύριε Καθηγητά, Κύριε Διευθυντά, etc.*).
- Mecanismos para atenuar la expresión de ciertas funciones sociales relacionadas con la petición: tiempos verbales (*Θέλω/Ήθελα/Θα ήθελα να σας ζητήσω μια χάρη*), estructuras de petición (*Μπορείτε/Θα μπορούσατε ν' ανοίξετε λίγο το παράθυρο, παρακαλώ; Σ' ενοχλεί/πειράζει να καπνίσω;*), etc.
- Respuestas cooperativas: repeticiones, expresiones corteses, etc. (*Ναι, ναι, βεβαίως, πάρτε το, πάρτε το. Βεβαίως και μπορείτε να το πάρετε. Είσαι στο σπίτι σου, etc.*).

Intensificación

- Mecanismos léxico-morfológicos de intensificación: prefijos (*Ο γιος σου σε υπεραγαπά*), expresiones léxicas (*τρομερός, φοβερός, etc.*).
- ② Mecanismos sintácticos: expresiones introducidas con *ένας / μία / ένα / κάτι e inacabadas* (*Έχω μια πείνα... Έχει κάτι φίλους..*); *δεν + verbo + τον / την παραμικρό/ή + sustantivo* (*Δεν έχει την παραμικρή ιδέα*).

Inferencias

- Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales. Peticiones disfrazadas (*Σαν πολλή ζέστη δεν κάνει εδώ μέσα; Σήμερα δεν πρόλαβα ούτε να φάω*), peticiones indirectas (*Έχετε ώρα;*) y respuestas demasiado breves (*–Τι λες για ένα τάβλι; –Όχι*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; registros (formal – informal) estándar. (Ver II, 1).
- Expresiones frecuentes en situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan. (Ver I, 1 y 3).

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas, de uso frecuente (*Στρώνω το κρεβάτι, μη κυβερνητική οργάνωση...*).
- ② Expresiones frecuentes en un registro coloquial (*Άκου λέει!, βρε παιδί (μου)!*). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.
- ② Comparaciones estereotipadas (*Πεινάω σαν λύκος!*).
- ② Distinción de registro coloquial y formal en palabras de uso frecuente (*ζητώ / κάνω αίτηση, δουλειά / εργασία...*).
- ② Modismos o expresiones idiomáticas más usadas. Ampliación (*τα κάνω θάλασσα, κάθε δυο και τρεις ...*).
- ② Ampliación de locuciones verbales (*ρίχνω μια ματιά, κάνω μια ερώτηση*).
- ② Expresiones metafóricas muy frecuentes.
- ② Refranes muy frecuentes (*περασμένα ξεχασμένα*).
- Fórmulas de tratamiento para textos escritos de registro estándar y formal. (Ver "Discurso")

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación con cambio de categoría: derivación nominal / adjetival / verbal, (*προσωπικός > προσωπικότητα, φωνή > φωνητικός, φωνή > φωνάζω*). Afijos frecuentes (*-ότητα, -ίδα / -ικός / -άζω, -ίζω*).
- Formación de diminutivos mediante los sufijos: *-άκι (μηχανάκι), -άκης (κοσμάκης), -κα (γιαγιάκα), -κας (γιόκας), -ούλα (βαρκούλα), -ούλης (παππούλης)*, y de aumentativos mediante los sufijos: *-α, -ακλάς (φωνακλάς), -άρα (αυτοκινητάρα)*. Valor apreciativo de los sufijos (*Είσαι για μια μπιρίτσα*).
- Prefijos y sufijos de uso más frecuente sin cambio de categoría (*απο-, εκ- / εξ-, μετα-, περι-, συν- / συλ- / συμ-*).
- Palabras compuestas (*κοκκινομάτης, κοσμηματοπωλείο*).
- Siglas de uso frecuente (*ΟΤΕ, ΔΕΗ, ΕΕ, ΟΗΕ, etc.*).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados (Ver II.1).
- ② Palabras sinónimas o de significado próximo (*λέω, δηγούμαι, διαδήλωση, πορεία, διαμαρτυρία*). Adecuación al registro en el uso de sinónimos (*Του ζήτησα μια χάρη. Έκανα αίτηση για μια υποτροφία*).
- Hipéronimos de vocabulario frecuente (*τριαντάφυλλο - λουλούδι - φυτό*).
- ② Palabras antónimas usuales (*δανείζω – δανείζομαι, δέχομαι – απορρίπτω, δημόσιος – ιδιωτικός*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*πετάω, απόφαση, μέρος, ...*).
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*παίρνω – περνάω, ξεχνάω – ξεκινάω, ένα - εννέα, άλλος – όλος*) y las propias de lengua materna.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la LM u otras segundas lenguas (*σίγουρα, έξοδα, μαργαριτάρι, σερβιέτα, βάλε, τάξη, πασατέμππος, αυταρχικός, συμπτωματικά*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Uso del diccionario.

4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos del griego estándar.
- Fonemas y rasgos suprasegmentales cuya realización represente un obstáculo para la inteligibilidad.
- Grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación.
- Sílabas átonas y tónicas. Pronunciación correcta de las sílabas, incluidos los diptongos e hiatos más comunes, prestando especial atención a la palatalización que provoca la sinítesis, (*ποιος, πιο, πια / ο οποιος, χρησιμοποιώ*).
- Reconocimiento de la entonación para captar y reproducir el sentido de lo que se oye. Entonación de las funciones lingüísticas propias del nivel.
- Curvas entonativas básicas: llamada (*Γκαρσόν!*), exclamación (*Πόσο μ' αρέσει ο καφέ!*), mandato o ruego (*Φτιάξε έναν καφέ!*), pregunta (total: *Θέλεις να σου φτιάξω έναν καφέ;* y parcial: *Τι καφέ θέλεις;*) y enunciativa (*Μου αρέσει ο ελληνικός καφές*).
- Entonación y ritmo en la expresión de ciertas emociones básicas (enfado, súplica, miedo, alegría, ánimo, sorpresa, etc.).
- Realce entonativo para destacar la relevancia informativa de ciertos elementos de la oración, en especial de los antepuestos (*Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ πήρε τηλέφωνο, frente a Ο διευθυντής πήρε τηλέφωνο*).
- Sistematización ortográfica y fónica de las letras o grupos de letras que representan varios sonidos (*κ, γ, χ*) y de los sonidos representados por varias letras (*/b/, /g/, /d/, /v/, /f/, /z/, /e/, /i/, /o/ y /u/*).
- ② Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, nombres de accidentes geográficos, meses, días de la semana etc.) y minúsculas (nombres comunes).
- ② Empleo de comillas en la transmisión del discurso directo.
- Usos generales de los signos de puntuación: sistematización de la equivalencia del punto y coma con el signo de interrogación; punto y seguido y punto y aparte; usos básicos de la coma y punto y coma. Usos básicos del paréntesis. Signos solo de cierre en las exclamaciones y preguntas.
- ② Separación de sílabas mediante guión al final de línea.
- Abreviaturas y siglas de uso corriente (*ΟΤΕ, ΔΕΗ, ΕΕ, ΟΗΕ, ΑΕ, etc.*).

- Pronunciación y ortografía de los números con decimales (*0,7' = μηδέν κόμμα εφτά*) y de los porcentajes (*71% = εβδομήντα ένα τοις εκατό*).
- Uso de la tilde en todas las palabras de dos o más sílabas. Uso de la tilde para distinguir dos palabras monosílabas con la misma ortografía (*η / ή, που / πού*).
- Combinación de acento y signos diacríticos (diéresis) en la ortografía de los hiatos (*προϋπολογισμός, μαϊμού, Μάιος, Μαΐου, ρολόι*).

2.2. Grado de desarrollo de la competencia lingüística

El alcance en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados en el Nivel Intermedio 2 es el que se reseña a continuación:

Competencia lingüística general

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

Corrección gramatical

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

Discurso: recursos formales

- Reconocer y utilizar los recursos apropiados para interactuar de forma adecuada en los intercambios y debates, con capacidad para promover y mantener el intercambio e implicar al interlocutor.
- Reconocer y utilizar los marcadores discursivos frecuentes, las expresiones temporales y espaciales y la entonación para señalar los diferentes "movimientos" del discurso (inicio, marco, avance, clasificaciones, enumeraciones, argumentos, ejemplos, énfasis, reformulaciones, ejemplificaciones, cambio de tema, resumen / conclusiones, anuncio de cierre y cierre).
- Reconocer el valor de los conectores usuales y la puntuación de discurso (o entonación y pausas) y utilizarlos para producir un discurso flexible.
- Retomar la información, evitando repeticiones no intencionadas, con elipsis o recursos de sustitución sencillos con referente claro (pronombres, adverbios o expresiones con valor anafórico) o por procedimientos léxicos.
- Mantener la coherencia temporal y aspectual en todo el texto.

Vocabulario

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

Pronunciación

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

Ortografía

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

7. MEDIOS DE APRENDIZAJE Y MATERIALES

1. Medios de aprendizaje

El nivel Intermedio 2 contará con un aula dotada de los medios básicos para el aprendizaje, así como de reproductor de audio (casette, CD-DVD y MP3) y vídeo, con televisión y megáfonos, así como conexión a la programación de la Televisión Griega digital por satélite. Asimismo se dispondrá de acceso al aula de ordenadores de la escuela en compañía del profesor en determinadas sesiones anuales, así como el acceso al aula de autoaprendizaje común al resto de alumnos de la escuela.

2. MATERIAL DE APRENDIZAJE

El nivel Intermedio 2 contará con el apoyo del siguiente material de clase:

- **Επικοινωνήστε Ελληνικά 3** Κ. Αρβανιτάκης & Φ. Αρβανιτάκη, Deltos, Atenas, 2002. (Lecciones 5 a final)
- **Libros de lectura graduada**, de la serie *Ιστορίες σε απλά ελληνικά* de la editorial Deltos *Το μυστικό του κόκκινου σπιτιού* (επίπεδο 5).
- *Otro material diverso complementario, de tareas de comprensión oral u escrita o de ampliación de contenidos culturales, facilitado por el departamento*

MATERIAL COMPLEMENTARIO

- Página de apoyo al autoaprendizaje del departamento:
<http://griego.canalblog.com>
- Página de Muestras de Exámenes de Certificación del departamento en el ámbito de educamadrid.com:
http://www.educa.madrid.org/portal/web/dptogriego_muestrsexamenes

Otras informaciones de interés relacionadas con el material

Librerías que disponen de los libros de aprendizaje (entre otras):

- **Librería LA BIBLIOTECA**

Blasco de Garay, 100 (esquina c/ Islas Filipinas) 28003 - Madrid
Tf. 915342619

- **Librería Áurea Clásicos.**

Almansa, 3-Bajo-interior 28039 Madrid
Tf: 91 533 5818 Fax: (34) 91 533 5818
aurea@libreriaaurea.com ...
<http://www.libreriaaurea.com/>

8. EVALUACIÓN

1. Pruebas de evaluación

La organización de las pruebas que conducen a la obtención del Certificado de Nivel Intermedio corresponde a la Consejería de Educación, que oportunamente hará públicos todos los aspectos que le conciernen.

El departamento de griego dispone de una página web en el ámbito de EducaMadrid donde se van recogiendo oportunamente las informaciones referidas a las pruebas de certificación:

http://www.educa.madrid.org/portal/web/dptogriego_muestrsexamenes

El departamento llevará a cabo pruebas de evaluación de progreso al menos una vez a lo largo del curso, en un periodo a determinar por el departamento, a fin de que los alumnos y profesores evalúen el progreso hasta la fecha y para que los alumnos se familiaricen con la tipología de pruebas de evaluación. Esta prueba será en lo posible similar a la del examen final de certificación. Las pruebas de progreso podrán incluir una prueba formal (gramática y vocabulario).

2. Criterios de evaluación

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica previstos para cada curso y señalados en los **objetivos específicos**. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas (incluida la interacción) y pueden ser evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

Comprensión oral

Al final del Nivel Intermedio 2, en interacción y como oyente, el alumno será capaz de:

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

La evaluación puede llevarse a cabo a partir de las observaciones realizadas por el profesor a lo largo del curso y puntualmente, a partir de pruebas objetivas o semiobjetivas como:

Distinguir imágenes, ordenar viñetas o partes de un texto, completar cuadros o esquemas, realizar trazados siguiendo instrucciones, encontrar un lugar, emparejar textos y epígrafes, tomar notas breves, localizar información, seleccionar información concreta, elegir una o varias de las opciones proporcionadas, identificar si la información es verdadera o falsa, contestar con respuestas breves, etc.

Comprensión lectora

Al final del Nivel Intermedio 2, el alumno será capaz de:

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

La evaluación puede llevarse a cabo a partir de las observaciones realizadas por el profesor a lo largo del curso y puntualmente, a partir de pruebas objetivas o semiobjetivas como:

Reconocer el formato y seleccionar información, relacionar textos e imágenes o textos y títulos, elegir entre varios el resumen más adecuado del texto, reaccionar o resolver la situación que se solicita, identificar errores de contenido en un resumen o paráfrasis del texto, ordenar el texto que se da desordenado, señalar la parte en la que se dice lo que se pregunta, eliminar palabras insertadas en el texto y que no tienen lógica en él, rellenar lagunas de información a partir de diferentes claves contextuales, completar textos, elegir una o varias de las opciones proporcionadas, identificar si la información es verdadera o falsa, contestar con respuestas breves, etc.

Expresión oral

Al final del Nivel Intermedio 2, en interacción y como hablante, el alumno será capaz de:

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

La evaluación puede llevarse a cabo a través de la observación a lo largo del curso a partir de las intervenciones del alumno –individualmente, en pareja y en grupo– y puntualmente, a partir de pruebas en las que se propongan situaciones auténticas o verosímiles de exposición y de interacción con otras personas, con o sin apoyo gráfico y textual, claramente contextualizadas.

La evaluación se realiza con arreglo a los siguientes criterios:

1. *Eficacia comunicativa: comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas, precisión, adecuación sociolingüística.*

Es comprensible incluso en situaciones imprevistas; en los temas abstractos pueden aparecer aspectos más oscuros. El contenido se adapta a lo que se pide / cumple las funciones comunicativas esperadas con

- razonable precisión. Se adecua a la situación adaptando el tratamiento, la expresión y la información dada al destinatario, al propósito y a la situación, en un registro estándar de formalidad e informalidad, con grados de familiaridad y cortesía.
2. *Capacidad interactiva y discursiva: reacción y cooperación, coherencia de las ideas, organización, desarrollo relevante y suficiente.*
 - *Interacción: reacción, cooperación y esquemas de interacción*
Reacciona y coopera en las interacciones habituales y menos corrientes, con facilidad, de forma adecuada y eficaz. Toma y cede la palabra, no la copa, interviene, inicia, hace avanzar la interacción, concluye, controla lo que no entiende, aporta información, asiente o disiente utilizando una gama suficiente y usual de exponentes lingüísticos y estrategias, aunque a veces aún sea necesario cierto apoyo del interlocutor.
 - *Exposición: coherencia de las ideas, organización y desarrollo*
Las ideas son coherentes, no se contradicen, no se repiten innecesariamente, se centran en el tema sin digresiones excesivas, se concluye lo que se plantea, se observa progresión y organización de las ideas. La estructura se ajusta al tipo de texto. Aporta información suficiente para cumplir el propósito comunicativo y ejemplifica si es oportuno.
 3. *Uso de la lengua: recursos lingüísticos, elementos formales de cohesión y fluidez.*
Utiliza un repertorio sencillo pero amplio de recursos lingüísticos para expresarse sobre temas conocidos. Posee léxico suficiente para ser razonablemente preciso, aunque en los temas abstractos o en situaciones infrecuentes puede producir repeticiones y circunloquios. Cohesiona su producción con razonable flexibilidad relacionando oraciones con conectores frecuentes y utilizando marcadores discursivos apropiados; retoma los elementos con suficiente precisión y el uso de los tiempos en todo el texto es coherente. Se desenvuelve con relativa naturalidad y con un ritmo casi regular, a pesar de algunas pausas y reformulaciones.
 4. *Corrección formal: gramática, cohesión discursiva, vocabulario y pronunciación.*
Posee un control razonable de un repertorio lingüístico sencillo pero amplio para cumplir las funciones habituales. Al arriesgarse con ideas y estructuras complejas o en situaciones menos habituales, pueden aparecer algunos errores resistentes de la etapa anterior y errores sistemáticos del nivel, producidos por sobregeneralizaciones, hipercorrecciones, cruces de estructuras, interferencias –de la lengua materna u otras lenguas– o por la plurifuncionalidad de algunas formas o la dificultad en controlar las variables de un uso. Los errores léxicos se centran en el vocabulario menos frecuente y no distorsionan la comunicación. La pronunciación es claramente inteligible, aunque se evidencie el acento materno y aparezcan errores esporádicos. La entonación se adapta razonablemente a los esquemas de la lengua.

Por encima del nivel, pero que si se verifica, podría sumar puntos en la evaluación positiva se considera el siguiente criterio:

Expresividad: interés y originalidad del contenido, capacidad para implicar al interlocutor, riqueza y creatividad verbal, uso de apoyos visuales, gráficos en la presentación, actitud de interés y empatía.

Expresión escrita

Al final del Nivel Intermedio 2, el alumno será capaz de:

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

La evaluación puede llevarse a cabo a partir de los escritos que se realicen a lo largo del curso y de los que el profesor tome nota y a partir de pruebas en las que se propongan situaciones auténticas o verosímiles de interacción o de expresión escrita, claramente contextualizadas.

La evaluación se realiza con arreglo a los siguientes criterios:

1. *Eficacia comunicativa: comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas, adecuación sociolingüística.*
Es comprensible aunque en los temas abstractos pueden aparecer aspectos más oscuros. El contenido se adapta a lo que se pide / cumple las funciones esperadas con razonable precisión. Adecua el tratamiento, la expresión y la información dada al destinatario, al propósito y a la situación, en un registro estándar de formalidad e informalidad, con grados de distancia o cercanía.
2. *Capacidad discursiva: coherencia de las ideas, organización y desarrollo.*

Las ideas son coherentes, no se contradicen, se centran en el tema sin digresiones excesivas, aspectos sueltos, repeticiones, mezclas o vueltas atrás; se observa progresión y organización de las ideas y buena organización, aunque sea de forma lineal; respeta la estructura y formato del tipo de escrito. Aporta información suficiente y ejemplifica si es oportuno.

3. *Uso de la lengua: exponentes lingüísticos, recursos formales de cohesión y flexibilidad.*

Utiliza una amplia gama de exponentes lingüísticos sencillos para expresarse sobre temas conocidos. Posee léxico suficiente para ser razonablemente preciso, aunque en los temas abstractos puede encontrar dificultades. Cohesiona el escrito con razonable flexibilidad, relacionando oraciones con los conectores frecuentes y utilizando marcadores discursivos apropiados; retoma los elementos con suficiente precisión, sin necesidad de repetir, y el uso de los tiempos en todo el texto es coherente.

4. *Corrección formal: gramática, cohesión discursiva, vocabulario y ortografía.*

Posee un control razonable de un repertorio lingüístico amplio y sencillo para cumplir las funciones habituales. Al utilizar estructuras complejas o en situaciones menos habituales, pueden aparecer algunos errores resistentes de etapas anteriores y errores sistemáticos del nivel, producidos por sobregeneralizaciones, hipercorrecciones, cruces de estructuras, interferencias –de la lengua materna u otras lenguas– o por la plurifuncionalidad de algunas formas o la dificultad en controlar las variables de un uso. Los errores léxicos se centran en el vocabulario menos frecuente y no distorsionan la comunicación. La ortografía del lenguaje básico apenas presenta fallos, éstos aparecen en vocabulario menos usual.