

NIVEL INTERMEDIO 1

1 OBJETIVOS GENERALES

2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3 CONTENIDOS

4 EVALUACIÓN

5 ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

6 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1 OBJETIVOS GENERALES

El Nivel Intermedio 1 tiene como referencia el nivel B1.1 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. En este nivel el alumno se adiestrará en:

- Utilizar el idioma como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase, como en situaciones habituales y sobre temas conocidos.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones, oralmente y por escrito, con alguna fluidez, de forma adecuada, sacando partido de un repertorio lingüístico sencillo, pero amplio.
- Incrementar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como con los que se refieran al propio ámbito y utilizar las fórmulas sociales, registro y tratamiento apropiados 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 las estrategias que agilicen la comunicación y el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Participar y reaccionar de forma adecuada y eficaz en la mayoría de las situaciones habituales, para cumplir las intenciones comunicativas propias de esas situaciones, sacando partido, con cierta fluidez, de un repertorio lingüístico sencillo pero amplio.
- Comprender lo suficiente para participar, sin preparación previa, en conversaciones que traten sobre temas cotidianos.
- Comprender y escribir notas y cartas a interlocutores conocidos transmitiendo y realzando información, describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, de forma coherente y con una organización y cohesión básicas pero aceptables.

Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas y las ideas principales de intervenciones, discusiones, indicaciones detalladas y narraciones emitidas de forma clara, no rápida y en registros formales o informales dentro de la lengua estándar.
- Extraer información esencial de avisos, informativos u otro material retransmitido o grabado sencillo que trate sobre temas generales, pronunciados con lentitud y claridad.

Expresión oral

- Realizar presentaciones, descripciones y narraciones sencillas pero coherentes y organizadas, sobre una variedad de temas conocidos. Utilizar un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y cohesionarlo con razonable flexibilidad.
- Desenvolverse con un ritmo fluido en intercambios cotidianos; en otras intervenciones pueden resultar evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

Comprensión lectora

- Comprender, satisfactoriamente, textos sencillos y contextualizados que traten sobre temas generales o relacionados con su especialidad; identificar las intenciones comunicativas, las ideas significativas y los detalles más relevantes y captar el registro formal o informal, dentro de lo estándar.

Expresión escrita

- Escribir textos sencillos y adecuados sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, enlazando los elementos en secuencias coherentes, con una organización y cohesión básicas pero eficaces y con un control satisfactorio de recursos lingüísticos sencillos.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar el conocimiento sociocultural a una gama variada de aspectos habituales y de los que se refieren a su propio ámbito y adecuar las reacciones y el comportamiento a las situaciones habituales, de forma que no llame la atención.
- Utilizar el lenguaje y las fórmulas sociales propias de los intercambios y textos que maneja, así como las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales, dentro de un registro estándar de formalidad e informalidad.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales cotidianos y reconocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.

Competencia lingüística

- Alcanzar un repertorio lingüístico sencillo pero amplio para abordar la mayoría de las situaciones habituales.
- Utilizar este repertorio con razonable corrección para la expresión de funciones y temas predecibles y en situaciones habituales. Al utilizar nuevas estructuras o en situaciones menos habituales, su interlengua se caracteriza por algunos errores resistentes de la etapa anterior y por los errores sistemáticos propios del nivel.
- Cohesionar su discurso con flexibilidad, aunque todavía con algunas dificultades de formulación.

Competencia estratégica

- Afianzar la motivación en el aprendizaje de la lengua y colaborar para que la interacción comunicativa en la nueva lengua funcione. Tomar conciencia de las estrategias que más le ayudan y activarlas de forma intencionada.
- Utilizar los propios conocimientos y experiencias para construir sobre ellos. Valorar los recursos de que dispone para cumplir una tarea, gestionar nuevos recursos y ocasiones para usar la lengua extranjera en nuevas situaciones y con tipos de textos diversificados. Ejercitarse, contextualizar los mensajes, sortear y resolver las dificultades, controlar la comprensión, solicitar ayuda y reparar las lagunas de comprensión.
- Ante las dificultades o carencias, arriesgarse a construir lenguaje con las estrategias trabajadas. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje y ensayar formas de superación.

- Evaluar con la ayuda del profesor su proceso y logros, identificar las dificultades y las formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que le han ayudado a conseguirlo y planificar la secuencia de acuerdo con ello.

3 CONTENIDOS

Para lograr estos objetivos el alumno tendrá que aprender los siguientes contenidos.

ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

Como ha quedado dicho en los niveles anteriores, cuando se aprende una lengua, los contenidos tienen una vertiente eminentemente práctica, de acción y de atención a los procesos. De acuerdo con ello, se describen en este apartado, siguiendo al *MCER*, (nivel B1.1) las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir una carta, tomar la palabra...), que deberán llegar a saber realizar los alumnos para cumplir determinadas funciones (dar y obtener información, expresar agrado, saludar,...).

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.

- Seguir las intervenciones que se le dirigen y comprender gran parte de los intercambios que ocurren en su entorno, sobre temas generales o de su especialidad, en un registro estándar de formalidad e informalidad.
- Recabar información sencilla y gestionar transacciones habituales.
- Controlar la propia comprensión y pedir aclaraciones o repeticiones siempre que se necesite.

Conversaciones y debates

- Seguir conversaciones y pequeños debates, captando las ideas principales de informaciones, de opiniones y de la expresión de sentimientos estados de salud y de ánimo.

Exposiciones, narraciones y descripciones.

- Comprender relatos cortos captando la línea argumental y los episodios más significativos.
- Seguir el plan general y las ideas principales de exposiciones breves, sobre temas familiares, expresadas con una dicción clara y en lenguaje estándar.
- Tomar notas de los puntos más importantes de una exposición sencilla sobre temas conocidos.

Anuncios e instrucciones

- Comprender informaciones técnicas simples, con apoyo de la imagen (como las de uso o montaje de un utensilio).
- Seguir indicaciones pormenorizadas en un contexto concreto.
- Captar el contenido de anuncios publicitarios, con apoyo de la imagen.

Retransmisiones y material grabado

- Comprender y extraer información esencial de pasajes cortos que versen sobre temas familiares o temas del programa, acerca de los que se puedan hacer previsiones.
- Comprender mensajes habituales emitidos por megafonía, siempre que estén contextualizados.
- Seguir programas televisivos articulados con claridad (informativos, reportajes, películas, cortometrajes) que traten temas familiares. Captar partes de la letra de canciones articuladas con claridad, después de haber realizado previsiones sobre el contenido.

Actividades de comprensión lectora

De textos auténticos no complejos, contextualizados y que traten sobre temas generales.

- Comprender mensajes (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales, cartas personales y formales de uso habitual) reconociendo la intención o intenciones comunicativas.
- Captar el grado de proximidad del interlocutor, especialmente, a partir de las fórmulas, los saludos, despedidas y el registro.
- Comprender la descripción de acontecimientos, estados, sentimientos y deseos para poder reaccionar de forma pertinente.

Orientación e información

- Localizar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, como pueden ser cartas, catálogos y documentos administrativos breves.
- Buscar y localizar datos concretos en Internet a partir de direcciones dadas.
- Reconocer los puntos significativos de noticias o artículos periodísticos no complejos, sobre temas generales y sobre los que se posean referentes.

Instrucciones

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

Lectura recreativa

- Seguir el argumento, captar y relacionar los episodios principales de relatos cortos graduados para el nivel.

Actividades de expresión oral

En situaciones habituales y sobre temas generales, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, con una organización básica, con una cohesión relativamente flexible y con una pronunciación cada vez más comprensible, aunque se evidencie el acento extranjero.

Conversaciones

- Establecer contactos sociales en situaciones más y menos formales para llevar a cabo las funciones habituales (saludos, despedidas, presentaciones, intereses, felicitaciones, cumplidos, peticiones, ofrecimientos, invitaciones, elogios, agradecimientos, excusas, citas y expresión de buenos deseos, de estados y de sentimientos).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía en esas situaciones.
- Interesarse por los interlocutores y reaccionar ante sus sentimientos y estados.
- Abordar conversaciones informales sobre asuntos conocidos, en una gama variada de temas (por ejemplo: familia, aficiones, trabajo, viajes, hechos de actualidad), intercambiando información y expresando opiniones, justificaciones y reacciones.
- Expresar de forma comprensible opiniones, dudas, condiciones, acuerdos o desacuerdos y reacciones respecto a las soluciones de problemas o cuestiones prácticas como planear una actividad y decidir los pasos para realizar algo.

Conversaciones y discusiones formales

- Tomar parte en conversaciones y discusiones sobre temas cotidianos.
- Participar en discusiones sobre intercambio de información, de soluciones e instrucciones para cuestiones prácticas.
- Utilizar las fórmulas habituales para llamar la atención, tomar y dar la palabra.
- Plantear su punto de vista, aunque le resulte difícil participar en el debate.
- Expresar con cortesía creencias, opiniones, consejos, acuerdos y desacuerdos.

Negociaciones

- Resolver situaciones, incluso menos habituales, en viajes, tiendas, oficinas de turismo, correo, bancos.
- Mostrar conocimiento, obligación, posibilidad, acuerdo, satisfacción y sus contrarios ante la negociación y solución de un problema o de un servicio.
- Plantear una queja o hacer una reclamación.

Intercambio de información

- Obtener, confirmar o refutar y dar información detallada sobre personas, objetos, lugares y asuntos más y menos cotidianos (actividades, normas, costumbres, sucesos).
- Repetir y transmitir información concreta sencilla, teniendo en cuenta la situación de comunicación.
- Pedir y dar indicaciones detalladas sobre procesos, como para ir a un lugar o para realizar algo.
- Leer para otros textos breves, en situaciones de comunicación concretas.

Entrevistas

- Proporcionar la información concreta que se requiere en una entrevista o en una consulta.
- Utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

Control del discurso

- Manifestar las lagunas de comprensión.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Confirmar o corregir información.

Descripción y narración de experiencias

- Describir personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Indicar localización absoluta y relativa.
- Comparar de forma sencilla cualidades, condiciones de vida, intereses y aspectos socioculturales.
- Contar acontecimientos, experiencias pasadas y proyectos futuros, siguiendo una secuencia lineal de elementos.
- Contar una historia.
- Expresar reacciones sensaciones físicas y sentimientos (dolor, hambre, frío, calor, agrado, simpatía, amor...).

Presentaciones y argumentaciones en público

- Realizar presentaciones o exposiciones preparadas y responder a las cuestiones que le plantean relacionadas con el tema.
- Ofrecer breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.

Actividades de expresión escrita

Textos sencillos, adecuados y coherentes, sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y con una organización y una cohesión básicas pero eficaces.

- Responder a cuestionarios y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir mensajes (notas, SMS, cartas) a interlocutores conocidos para contactar, felicitar, pedir o transmitir informaciones, solicitar favores, agradecer, pedir disculpas y llevar a cabo otros usos sociales frecuentes, de forma tipificada.
- Escribir cartas personales transmitiendo, con cierto detalle, experiencias, sentimientos y acontecimientos.

- Escribir cartas formales básicas, cercanas a los modelos trabajados, a interlocutores concretos.
- Comunicarse, vía Internet, fax o correo, con alumnos del país o con personas con los mismos intereses.

Informes y otros escritos

- Preparar breves informes convencionales con información sobre hechos habituales y sobre los
- Realizar pequeñas paráfrasis muy cercanas al texto original.
- Redactar instrucciones, compromisos y solicitudes de trabajo cercanas a los modelos.

Escritura creativa (para otros y para sí mismo)

- Realizar narraciones y exposiciones, sencillas pero bien estructuradas.
- Contar las actividades realizadas y expresar una valoración (como en el diario de clase).
- A partir de modelos, escribir textos creativos sencillos (poemas, rimas, cuentos).

TEXTOS

Textos orales

- Intercambios sociales habituales (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, ofrecimientos, invitaciones agradecimientos, permisos, excusas, felicitaciones, expresión de intereses, sentimientos y buenos deseos, propuestas de actividades, citas) y de ocasiones especiales (brindis, bienvenidas, enhorabuenas).
- Conversaciones de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones habituales.
- Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas, gustos, intereses, opiniones, experiencias, anécdotas, sensaciones y sentimientos.
- Discusiones y expresión de opiniones sobre temas conocidos.
- Transacciones para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y para resolver problemas concretos.
- Interacciones en trabajos de equipo y en entrevistas de tipo práctico.
- Conversaciones telefónicas breves.
- Fórmulas de control de la comprensión.
- Repetición y transmisión de mensajes breves.
- Aclaraciones o traducciones de un mensaje a un compañero.

Presencial

- Mensajes y explicaciones asequibles, relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Intercambio de opiniones sobre temas generales, en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas.

Material retransmitido o grabado (sin distorsiones).

- Mensajes pregrabados en el contestador.
- Avisos y anuncios contextualizados.
- Pasajes cortos sobre temas generales.
- Letra de canciones sencillas claramente articuladas.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen.
- Noticias sobre temas conocidos y boletines meteorológicos en TV.
- Series y películas subtituladas no complejas.

- Descripción y comparación de personas, objetos, actividades, servicios, lugares, condiciones de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.
- Relato de acontecimientos, experiencias, historias, argumentos, hechos imaginarios y proyectos.
- Presentaciones y argumentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

Textos escritos

- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal) para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos).
- Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar o rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas, expresar deseos y sentimientos).
- Cartas formales tipificadas.
- Cuestionarios sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios bilingües y monolingües).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Páginas “Web” y “blogs” sencillos u otros similares.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Recetas.
- Instrucciones y normas básicas.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios sobre productos reconocibles.
- En periódicos y revistas, noticias con referentes conocidos, textos no especializados y “Cartas al director”.
- Cómic de lectura fácil.
- Letras de canciones sencillas.
- Poemas fáciles.
- Horóscopos o similares.
- Biografías no complejas.
- Relatos (propios del nivel).
- Narración de experiencias, acontecimientos, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones de personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Descripción de planes y proyectos.
- Textos breves de opinión y justificación.
- Recetas sencillas.
- Instrucciones.
- Compromisos, planes y normas.
- Biografías sencillas y breves.
- Solicitudes de trabajo.
- Curriculum vitae.
- Escritos creativos, con apoyo de modelos. Diario.

La competencia lingüística

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

GRAMÁTICA

La oración simple:

- Orden de las palabras en la oración.

- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
- La oración declarativa.
- La oración interrogativa: - Preguntas sobre el sujeto (*Who's speaking?*) y sobre el objeto (*Who did you see yesterday?*). - Preposición al final de la oración (*What are they looking for?*).
How? seguido de adjetivo o adverbio. (*How tall is she? How often do you go on holiday?*).
- La oración exclamativa: - Interjecciones más comunes (*Oh dear! What a relief!*). - Exclamaciones con *what, how; this, that, these, those* (*Those are beautiful horses! How smart you look!*).
- La oración imperativa - afirmativa / negativa (*Come here / Don't cry*).
- Preguntas y respuestas breves "Tag questions" y "Tag responses".
- Oraciones impersonales: - *you* (*You press the button and get a coffee at once*). - *there + be* (*There's been an earthquake in Japan*).
- La voz pasiva con tiempos del nivel (*The train has been delayed. Was the house built in 1980?*) y con dos objetos (*He was offered the job. The job was offered to him*).

La oración compuesta:

- Coordinación afirmativa y negativa: *and, nor*; disyuntiva: *or*; adversativa: *but, not but*.
- Oraciones desiderativas: *I wish + Pasado Simple* (*I wish I had a better car*), *I'd rather* (*I'd rather travel in the summer*).
- Subordinación nominal: - *that / if / wh- words + clause* (*I believe [that] this tea is excellent. Do you know where I've left my keys?*). - de infinitivo (*They promised to help us*). - de infinitivo con diferente sujeto (*John wanted us to play that old song. The teacher made them write the story again*). - de gerundio (*I enjoy meeting people*).
- Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración. - Enunciativas (*He said [that] he didn't want to go*). - Interrogativas (*They asked me if I had a car; I asked them where he lives now*). - Imperativas (*I told them to leave*).
- Subordinación de relativo: - Especificativa: *who, which, that, whose* y *whom* (*The woman who came to the office this morning is my mother*). - Omisión del pronombre relativo objeto (*Never talk to people you don't know*). - Con *where* y *when* (*That's the place where she was born. That's the period when she lived in the USA*). - Uso especial de *what* (*What you told me is not true*).
- Subordinación adverbial: - Temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, when, ..* (*When they arrived home, the phone was ringing. As soon as I get to work, I'll give you a call. She is reading while he is drawing*). - Comparativa: *more/-er .than; as; not so/asas* (*The exercise was more difficult than we expected*). - Final: *to + infinitivo, so [that] + clause*, (*I'm studying English so [that] our team can apply to do a European project*). - Causal: *as, because, since* (*Since he was late, he couldn't catch the train*). - Consecutiva: *so + adj/that ; such + noun/that* (*The watch was so expensive that I did not buy it*). - Concesiva: *although, despite*, (*Despite feeling ill, she went to work*). - Condicionales reales (*If you want to catch the plane, hurry up!*) e hipotéticas de 2º y 3er grado (*If I were you, I'd go by train. If I had seen you, I would have said hello*).

Enlaces:

- Temporales: *when, before, after, until, while, as soon as*.
- Concesivos: *although, however, in spite of, despite, nevertheless, even though*.
- Causales: *because, as, since*.
- Consecutivos: *such/so/that, so, therefore*.
- Finales: *to, in order (not) to, so as (not) to, so (that), in case*.
- Condicionales: *if, unless*.

- Revisión y extensión de conjunciones, adverbios y frases adverbiales para narrar: *when, but, although, before, after, so, in the end...*

El sustantivo:

- El sustantivo singular y plural: revisión y extensión. - Sustantivos que se usan sólo en plural (*clothes, goods*). - Summation plurals (sustantivos contables de objetos con 2 partes) (*glasses, shorts*).
- El sustantivo contable e incontable: revisión y extensión. - Sustantivos sólo incontables (*information, luggage, news, weather*). - Sustantivos más comunes pertenecientes a dos clases (*a paper / some paper*).
- El género en el sustantivo. - Sustantivos más comunes con diferentes formas para el masculino y femenino (*boy / girl, aunt / uncle*). - Sustantivos más comunes con género marcado morfológicamente (*widow - widower ...*). - Sustantivos con género dual más comunes (*artist, adult, passenger, minister, guest, doctor, ...*). - Sustantivos de género común (*baby, cat*).
- Sustantivos simples y compuestos (*man / sportsman*).
- Sustantivos colectivos (*audience, team, government*).
- Prefijación y sufijación (profesiones, sustantivos abstractos).
- El genitivo : - La noción de posesión: 's / of : revisión y extensión. - Doble genitivo (*a friend of mine*). **El adjetivo:**
- Adjetivos relativos y absolutos: 'gradable' (*difficult / hungry*) y 'non-gradable' (*dead / married*).
- Posición del adjetivo: (*a free ticket; this ticket is free*). Posición atributiva exclusivamente *main, daily, (the main reason)* y predicativa exclusivamente *alive, all right, ill, well, so-so, (He is ill)*.
- Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del comparativo de igualdad y superioridad y del superlativo. Formas irregulares *better / the best, worse / the worst, more / the most*.
- Adjetivos para expresar comparación *the same as, similar to, different from*
- Modificadores del adjetivo: adverbios (*extremely funny*). • Régimen de preposición tras adjetivo. Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at maths*).
- Diferencia entre adjetivos terminados en *-ing* y *-ed* más comunes: *interesting-interested*,
- Prefijos negativos. Sufijos. **Otras formas de complementos del nombre:** *noun + noun (school uniform, family reunion)*; construcciones introducidas por preposición (*a book about the USA, a novel by Huxley, a man with a big nose*); oraciones subordinadas de relativo.

El determinante:

- El artículo: normas básicas para el uso o ausencia del artículo determinado e indeterminado y contraste con L1 (*I'm a teacher, I like music*).
- Demostrativos, posesivos, interrogativos: formas, posición y usos.
- Contraste entre *no - not... any (I have no information - I haven't got any information)*. Usos especiales de *some (Can you pass me some plates from the cupboard?)* y *any (If you have any questions, please let me know)*.
- Otros determinantes: *another, (the) other, both, each, every, either, neither, all, no*.
- Cuantificadores. Revisión y contraste entre el uso de cuantificadores con sustantivos contables e incontables: [*so/too*] *much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, a little, a few, more, most, several*. Introducción de nuevas formas: *plenty of, too, enough*.
- Revisión y ampliación de los números: porcentajes, decimales y fracciones.

El pronombre:

- Personales de sujeto y objeto: Revisión y extensión. *You* como pronombre impersonal.
- Reflexivos: *myself, yourself*, y recíprocos: *each other* y *one another*.
- Posesivos, demostrativos, interrogativos e indefinidos: Revisión y extensión.
- Indefinidos compuestos : *some/any/no + body, thing, where*.
- Relativos: *who, whom, which, that, when, where, whose*. Uso especial de *what*(= *the thing that*)
- Otros pronombres: *another, (the) other, (the) others, both, neither, none, each* y *all*.

El verbo:

- Posición de los elementos verbales en los distintos tipos de oraciones: declarativa, interrogativa e imperativa.
 - Tiempo verbal: - Presente simple y continuo. Diferencias de uso. Presente perfecto. - Pasado simple, Pasado continuo y Pasado perfecto. Uso narrativo de los mismos. - Pasado simple en contraste con Presente perfecto. - Formas de futuro: *going to*, Presente simple, Presente continuo, *will / shall* seguidos de infinitivo simple. Discernir usos. Uso del Presente con significado de futuro después de *when, if*, etc. • *Been / gone* • Verbos progresivos y no-progresivos: Verbos normalmente no utilizados en las formas continuas: *belong, own, know*, etc. • Presentación de la forma *used to* y contraste con el Presente Simple. • Verbos modales: *can, could, may, might, must, should, ought to* con infinitivo simple. Características y uso. La forma *be able to. Have to* para expresar obligación o su ausencia.
 - Voz pasiva: Uso en los tiempos verbales del nivel y con dos objetos.
 - Uso de la forma -ing: revisión y extensión de verbos más comunes que la rigen (*I enjoy going to the cinema, I don't mind doing the shopping, I fancy travelling to Africa*), uso tras preposiciones (*He's keen on gardening*) y en otras posiciones nominales (*Walking is healthy*).
 - Uso del Infinitivo: revisión y extensión de verbos más comunes que lo rigen, uso tras adjetivos (*Pleased to meet you*) y el infinitivo de finalidad (*I came here to improve my English*). Infinitivo con diferente sujeto (*She makes me laugh. My father wanted me to be a doctor. Let me do it*)
 - *Phrasal verbs* o verbos con partícula: los tres tipos básicos y orden de sus componentes. Separables (*pick up*) y no separables (*look after, look forward to*).
 - Verbos con dos objetos. • Las formas cortas *I hope so/not, I think so, I don't think so*.
 - Formas verbales que eliden el infinitivo *I'd like to, I had to, I used to* .

El adverbio:

- Adverbios de modo, lugar y tiempo y su posición en la oración.
- Adverbios y frases adverbiales de frecuencia *not any more/longer, once a week*, .
- Adverbios y frases adverbiales de modo y actitud: *fortunately, slowly, in a strange way*, .
 - Adverbios más comunes con el Presente perfecto: *ever, never, yet, since, already*,
 - Adverbios relativos, interrogativos y exclamativos : *where, when, how+adjetivo / adverbio: how tall, how quickly, how 0 much,...* .
 - El adverbio comparativo y superlativo. Irregularidades: *better, worse, more...* .
 - Locuciones adverbiales: *at least* .
 - Intensificadores: *quite /rather, too, adj./adv. + enough (good enough, well enough), extremely*.
 - Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves (*Me too, Nor me, Me neither, Not me; I think so, I hope not,*).

La preposición:

- Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado o movimiento (*at, in, out of, on, off, under, in front of, behind, between, opposite, to, into, up, down, from, inside, outside, past, through*) y tiempo (*at, in, on, after, before, for, since, from to, to, until, till*).
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas: *about* (*This article is about immigration*); *as* (*I've got a cold as usual*); *by* (*He was warned by the police*); *like* (*What does he look like?*).
- Régimen de preposición tras adjetivos (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at sports*) y verbos (*He's listening to the radio, Don't laugh at your brother*).

EL DISCURSO

- Marcadores del discurso para: - sopesar dos ideas: *On the other hand; While; .* - contrastar: *However; Although; .* - contradecir: *On the contrary; .* - estructurar: *Firstly; Secondly; Finally; .* - añadir información: *In addition, Besides;* - generalizar: *In general; .* - para introducir ejemplos: *For example; e.g.;* - indicar un resultado lógico de lo anterior: *So; Then; Therefore;* - expresar una opinión personal: *I think; In my opinion; More or less; .* - recapitular: *In conclusion;* - *This / That / It* utilizados para referirse a cosas que ya han sido mencionadas anteriormente (*She decided to paint her house orange. This/that upset the neighbours*). - reformular: *Or rather; At least; .* - contextualizar en el espacio y en el tiempo: *This/That time; Before that; Later on; Next; Soon; Finally;*
- Marcadores propios del discurso oral para: - atraer la atención de alguien y para dirigirse a alguien y empezar a hablar: *Excuse me;* - anunciar y dirigir la atención a lo que se va decir a continuación: *About; Talking of;* - introducir otra idea: *Right; OK; Now;* - aclarar o añadir más detalles: *I mean; .* - tener tiempo para pensar: *Well; You know;* - reafirmar una argumentación: *In Fact; Well; .* - expresar acuerdo sobre un enunciado positivo o negativo: *So do I; Neither have I; .*
- Marcadores propios del discurso escrito: - Marcadores de iniciación (*Once upon a time; Dear; I am writing with regard / reference to; First of all*); desarrollo (*In addition, On the other hand, for example. .*) y conclusión (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely / faithfully], Best [wishes / regards], Love; To sum up, In conclusion*).
- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.
- Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

Cohesión

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

Cortesía

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

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan. • Vocabulario de las situaciones y temas del nivel (ver "**¿Qué temas se tratan?**"); variantes formal, informal y/o estándar (*enquire / ask*,).
- Reconocimiento de expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*lad / boy or young man, quid / pound(s), buck / dollar, cheers / thanks*,). Reconocimiento de algunas palabras malsonantes frecuentes. • Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*I mean; see what I mean?; last but not least; sorry about that*;). • Verbos con partícula de uso frecuente (*take off, bring up, look forward to*,). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*make up your mind*,).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación: valor de los afijos frecuentes.
 - Prefijos negativos (*dis-, disagree; in-, informal; im-, impossible; il-, illegal; ir-, irresponsible; un-, unknown*).
 - Sufijos para formar sustantivos (*-hood, childhood; -ship, friendship; -ance, elegance; -ence, patience; -cy, frequency; -ness, happiness; -ty / -ity, similarity; -al, arrival; -ation, creation; -ment, excitement; -ing, feeling*).
 - Sufijos para formar adjetivos (*-able, reasonable; -ible, responsible; -ing, amusing; al, national; -ful, wonderful; -ish, selfish; -ive, productive; -less, painless; -ous, nervous*).
- Formación de palabras por composición en general (*sleeping bag, landlady, greenhouse, brunch...*).
- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (*AD, BC, BBC, NHS...*).

Significado

- Campos asociativos de los temas del nivel
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*small / little, say / tell, lend / borrow...*).
- Palabras antónimas usuales (*take / bring, sweet / bitter*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*have, get, pay, thing...*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la L1 u otras segundas lenguas) (*actually, pretend, argument...*).
- Falsos anglicismos (*footing, autostop...*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. - Fonemas vocálicos (cantidad y calidad). - Diptongos y triptongos. - Fonemas consonánticos (/s/ /p/, /t/, /k/, /b/, /d/, /g/ /z/, /ʃ/, /ʒ/, /tʃ/, /dʒ/, /l/, /ð/, /ŋ/, /h/, /v/, /b/). - Semi-consonánticos (/w/, /j/). - Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad. • Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: - Pronunciación de los plurales, del genitivo 's, de la 3ª persona del presente simple y del pasado simple / participio de pasado de los verbos regulares (*crisps, the guest's, asks, walked, watched*,). - "Consonant clusters". - La *r* al final de palabra. - El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Familiarización de la representación gráfica de la pronunciación en el diccionario. Correspondencias más comunes (*sunny, must [j], choose, school [u:]*) entre fonemas y letras/signos.
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*quite / quiet, button / bottom, receipt / recipe*). Palabras con el mismo sonido pero que se escriben de forma diferente: homófonos (*plane, plain*). Palabras que se escriben igual pero suenan de forma diferente: homógrafos (*read /ri:d/, read /red/*).
- Contracciones: representación gráfica y pronunciación.

- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples.
- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces. • Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (*Who bought this? / I did*).
- Entonación (ascendente y descendente) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de "tag questions".
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso.
- Cambios ortográficos ante inflexiones y sufijos (*stop - stopped, love - loving, heavy - heavier, happy - happiness*).
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Puntuación (punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, signo interrogativo, signo exclamativo).
- Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS DE NI1

From October to December					
Reading and listening	Grammar	Vocabulary	Pronunciation	Colloquial English	Writing
Q & A	Revision: questions	Working out meaning from context	Intonation, stress and rhythm in questions	What does the future holds	
Do you believe it?	Auxiliary verbs The...the comparatives	Personality	Using a dictionary to check stress.		
You're the doctor	Present Perfect	Illness and treatment	Consonant and vowel sounds		An Informal email
National stereotypes: truth or myth?	Adjectives and nouns Adjective order	Clothes and fashion	Vowel sounds	Flying high	
Air travel: the inside story	Narrative tenses So/such...that	Air travel	Irregular past forms		
Incredibly short stories	Adverbs and adverbial phrases	Confusing adverbs and adverbial phrases	Word and sentence stress		A short story
The one place a burglar won't look	Passive (all forms)	Crime and punishment	The letter u	High risk?	
Stormy	Future perfect	Weather	Vowel sounds		

weather	and future continuous				
Taking at risk	Conditional and future time clauses	Expressions with take	Sentence stress and rhythm		Expressing your opinion
Revise and Check What can you remember? What can you do?					
From January to March					
Would you get out alive?	Unreal conditionals	Feelings	Sentence rhythm	Stage and screen	
How I trained my husband	Past modals; would, rather	Verbs often confused	weak form of have		
Let your body do the talking	Verbs of the senses	The body	Silent letters		An article
The psychology of music	Gerunds and infinitives	Music	Ch and y	Music festivals	
Counting sheep	Used to, be used to, get used to	Sleep	Linking words		
Breaking news	Reporting verbs; as	The media	Word stress		A formal letter
Revise and Check What can you remember? What can you do?					

April and May					
Speaking to the world	Articles	Collocation: word pairs	Sentence stress		
Bright lights, big cities	Uncountable and plural nouns Have something done	Town and Cities	Word stress in multi-syllable words	Great cities	
Eureka!	Quantifiers: all/every, etc	Science	Changing stress in word families		A report
I wish you wouldn't	Structures after wish	-ed/-ing adjectives and related verbs	Sentence rhythm	Words	
A test of honesty	Clauses of contrast and purpose; whatever,	Business and advertising	Changing stress in nouns and verbs		

	whenever				
Tingo	Relative clauses	prefixes	Word stress		“For and Against”
Revise and Check What can you remember? What can you do?					

4 EVALUACIÓN

Igual que en cursos anteriores, se asume el concepto de evaluación como la valoración del grado de progreso, aprovechamiento y consecución de unos objetivos, o del nivel de dominio en el uso de la lengua, con el fin de tomar decisiones orientadas a mejorar el trabajo y a llevar a cabo un juicio y una calificación.

La evaluación se refiere a los objetivos planteados, desarrollados a través de unos contenidos y, en el caso de la evaluación de progreso y aprovechamiento, con una metodología que favorezca su consecución.

En este nivel, NI1, se llevarán a cabo la evaluación de progreso, evaluación de aprovechamiento, que servirá para decidir si el alumno está preparado para pasar al siguiente curso del mismo nivel.

Evaluación de progreso / formativa

Para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos que cursan el NI1, se va a practicar una evaluación a lo largo del curso, de carácter formativo, integrada en el proceso, capaz de valorar el progreso y las dificultades y de buscar soluciones “en tiempo real”. Esta evaluación se llevará a cabo mediante una recogida sistemática de datos (cualitativos y cuantitativos), que se tendrán en cuenta en la evaluación de aprovechamiento.

En cada grupo se realizará *una evaluación de diagnóstico*, para poder programar los aspectos que requieren mayor atención y a adaptar la misma forma de trabajar para favorecer el desarrollo de la comunicación lingüística. Esta se llevará a cabo **durante la primera semana** de curso mediante una serie de pruebas de las distintas destrezas.

La *evaluación de progreso*, estará integrada en el trabajo de la clase, y se refiere a los objetivos y contenidos de las sucesivas unidades didácticas; además de valorar el grado de desarrollo de la competencia comunicativa, en las actividades de interacción, comprensión y expresión programadas. **El valor otorgado a la evaluación de progreso será de un 20% de la nota, el cual sólo será aplicado para reforzar positivamente la calificación final del alumno, si fuera necesario, nunca para bajar nota.** Las formas de realizar esta evaluación, a través de comentarios, sugerencias, correcciones, valoraciones y calificaciones están en estrecha relación con las mismas actividades de aprendizaje: prácticas funcionales y formales, búsqueda de información en textos orales o escritos, presentaciones orales o escritas en las que se valoren aspectos concretos, discusiones, cartas, grabaciones hechas por los alumnos, cuadernos o fichas de superación de errores, diferentes tipos de controles o pruebas puntuales, etc.

El profesor llevará a cabo una recogida sistemática de datos de cada alumno, **habrá 4 recogidas de datos** (no significa que sean exámenes formales) de cada destreza. Los resultados de los mismos se reflejarán en un formulario a tal efecto. Estas recogidas de datos comenzarán en el mes de noviembre y se extenderán hasta mayo. El examen de finales de enero está incluido en las mismas.

La autoevaluación realizada en conjunto, alumnos y profesor, aumenta la capacidad del alumno para ser responsable de su propio aprendizaje. Los criterios de este tipo de evaluación se ajustan también a los objetivos de las unidades didácticas, a los que se

añaden los objetivos personales del alumno, secuenciados y temporalizados con la ayuda del profesor de una manera realista. Los alumnos tienen que conocer claramente:

1. Qué se evalúa, esto es cuáles son los objetivos de aprendizaje y el grado de consecución previsto en cada unidad, periodo o nivel.
2. Cómo se evalúa, cuáles son los criterios y cómo funcionan en la práctica.

Medios que se utilizarán será: diario de clase (con preguntas, sugerencias o de forma libre), entrevistas, notas o grabaciones, ejercicios con clave para aspectos formales y para pruebas controladas, guías de valoración de las propias producciones con criterios trabajados previamente, preparación de exámenes por parte de los alumnos, gráficas (de motivación, de uso de la lengua en cuestión...), cuadernos de superación de errores (corrección, búsqueda de la causa, medios de superación),

Evaluación de aprovechamiento

Esta evaluación es la que ofrece una valoración final del aprovechamiento y el cumplimiento de los objetivos y contenidos del curso; para esta valoración se van a tener en cuenta los resultados de la evaluación de progreso, cuyo **valor otorgado será de un 20% de la nota, el cual sólo será aplicado para reforzar positivamente la calificación final del alumno, si fuera necesario, nunca para bajar nota.**

La prueba final, realizada por el departamento, tendrá lugar al finalizar el curso y tendrá el mismo formato que las pruebas de certificación.

DESCRIPCIÓN, PUNTUACIÓN Y APLICACIÓN DE LA PRUEBA

PARTES	Porcentaje	Puntuación	Mínimo	Duración
Comprensión de lectura	25%	25 ps.	15 ps. (60%)	75 mn.
Comprensión oral	25%	25 ps.	15 ps. (60%)	40 mn. aprox.
Expresión escrita	25%	25 ps.	15 ps. (60%)	75 mn.
Expresión oral	25%	25 ps.	15 ps. (60%)	20/25 mn.
TOTAL	100%	100 puntos	60 puntos	3 horas 30'

Las partes de Comprensión de lectura, Comprensión oral y Expresión escrita se realizarán en una única sesión y en el mismo orden en el que aparecen en la tabla. La parte de Expresión oral se realizará en una sesión distinta.

La comprensión lectora constará de cuatro tareas con las que se medirá el grado de comprensión global, información principal, información detallada y datos concretos.

La prueba de comprensión oral consistirá en tres tareas para evaluar el grado de comprensión global, información general y datos concretos.

En **la prueba de expresión escrita** se realizarán dos tareas, ambos de producción escrita, un texto de 100 palabras y otro de 150/180.

Por último la de **expresión oral** consistirá en dos tareas, la primera de interacción, entre alumnos, y la segunda consiste en un monólogo. La prueba oral la realizarán los alumnos ante su profesor habitual, **sin tribunal.**

Las **partes del examen aprobadas en la convocatoria ordinaria se guardarán para la extraordinaria.**

1. 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 oral y escrita (incluida la interacción) y pueden ser evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

Comprensión oral

Al final del Nivel Intermedio 1, en interacción y como oyente, el alumno será capaz de: Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales y los detalles más relevantes de textos sencillos, contextualizados y claramente estructurados (conversaciones, informaciones pequeños relatos) sobre temas generales o de su especialidad, sobre los que puede formular hipótesis de contenido –a partir de la situación, del contexto, del apoyo visual o del conocimiento general – emitidos de forma lenta, clara, en registro estándar y con posibilidad de volver a escuchar o aclarar dudas.

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 como:

Reconocer imágenes, ordenar viñetas, completar cuadros o esquemas, realizar trazados siguiendo instrucciones, localizar un sitio, emparejar textos y epígrafes, tomar notas breves, seleccionar información concreta, formular hipótesis sobre palabras desconocidas, 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 1, el alumno será capaz de:

Identificar las intenciones comunicativas, el tema y las ideas principales, localizar información relevante y captar el registro formal o informal –dentro de lo estándar de textos sencillos, contextualizados, sobre temas generales o relacionados con su especialidad, sobre los que mensajes y textos de relación social, anuncios de trabajo o publicitarios, folletos turísticos y comerciales, informaciones e instrucciones sencillas, noticias, artículos de información no especializada, relatos y materiales apropiados de aprendizaje de la lengua.

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 como:

Reconocer el formato para preparar la lectura y localizar la información, seleccionar la información pertinente, 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 del texto 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, formular hipótesis sobre el significado de palabras desconocidas, 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 1, en interacción y como hablante, el alumno será capaz de:

Participar y reaccionar de forma adecuada y eficaz en la mayoría de las interacciones habituales y realizar presentaciones de información, explicaciones, descripciones y

narraciones sencillas, sobre una variedad de temas conocidos, en un registro estándar de formalidad e informalidad:

La evaluación puede llevarse a cabo a través de la observación a lo largo del curso 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.*

Se comprende bien, aunque surja necesidad de algunas aclaraciones. El contenido responde a lo que se pide / cumple las funciones comunicativas que se esperan, resaltando lo que se considera más importante. Adecua el tratamiento y la expresión a la situación de comunicación, en un registro estándar de formalidad e informalidad, de manera que no llame la atención.

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 la mayoría de las interacciones habituales, de forma sencilla pero adecuada y eficaz. Toma la palabra, interviene apropiadamente, inicia la interacción o relaciona su intervención con la de sus interlocutores, concluye y controla lo que no entiende utilizando frases y estrategias sencillas. Tiene iniciativa, aunque con ayuda del interlocutor.

- *Exposición: coherencia de las ideas, organización y desarrollo*

Coherencia y unidad de las ideas con el propósito comunicativo y de las ideas entre sí. Se adapta a las características y organización de los textos que produce y ofrece información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.

3. *Uso de la lengua: recursos lingüísticos, elementos formales de cohesión y fluidez.*

Dispone de un repertorio lingüístico sencillo pero suficiente para abordar la mayoría de las situaciones y temas cotidianos, aunque todavía con algunas dificultades de formulación.

Utiliza los marcadores discursivos usuales y la entonación para señalar los momentos principales de la interacción o discurso. Cohesiona la producción con alguna flexibilidad, utilizando los conectores más frecuentes para relacionar las frases, retomando los elementos con recursos de sustitución sencillos y con referente claro y atendiendo a la coherencia temporal en todo el discurso. Se desenvuelve con un ritmo fluido en intercambios cotidianos; en otras intervenciones pueden resultar evidentes las pausas, las reformulaciones y los falsos principios.

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

Utiliza con razonable corrección un repertorio sencillo de estructuras para expresarse en situaciones cotidianas o sobre temas conocidos. Al arriesgarse con ideas y estructuras más difíciles, en situaciones menos habituales o en discursos más largos, aunque deja claro lo que quiere decir, su interlengua se caracteriza por algunos errores resistentes, producidos por simplificaciones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones, interferencias de la lengua materna u otra lengua, cambios de código y por errores intralingüales de sobregeneralización de reglas, hipercorrecciones, cruces de estructuras o por fallos en las conceptualizaciones sobre estructuras más complejas. Pronuncia de forma bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero y sea necesario repetir de vez en cuando.

Expresión escrita

Al final del Nivel Intermedio 1 el alumno será capaz de:

Escribir textos sencillos sobre temas generales (cuestionarios, esquemas, cartas personales, cartas formales y textos sociales tipificados, instrucciones, compromisos, solicitudes de trabajo, relatos y presentaciones) en los que se llevan a cabo usos sociales, se describen o narran acontecimientos conocidos o hechos imaginarios, se solicita o se da información, se expresan sentimientos y opiniones y se proponen 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, precisión, adecuación sociolingüística.*

Es comprensible aunque pueda surgir necesidad de relecturas. El contenido responde a lo que se pide / cumple las funciones que se esperan, resaltando lo que se considera más importante. Adecua el tratamiento y la expresión a la situación de comunicación, en un registro estándar de formalidad e informalidad.

2. *Capacidad discursiva: coherencia de las ideas, organización y desarrollo.*

Coherencia y unidad de las ideas con el propósito comunicativo y de las ideas entre sí, sin mezclas ni repeticiones innecesarias. Se adapta a las características y estructura de los textos y ofrece información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.

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

Dispone de un repertorio lingüístico sencillo pero suficiente para abordar la mayoría de las situaciones y temas habituales, aunque todavía con algunas dificultades de formulación.

Cohesiona el texto con alguna flexibilidad, utilizando los conectores más frecuentes y los marcadores de discurso usuales, así como la puntuación discursiva de párrafos. Evita repeticiones no intencionadas, retomando los elementos con recursos de sustitución sencillos.

Atiende a la coherencia temporal en todo el texto.

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

Utiliza con razonable corrección un repertorio lingüístico sencillo para expresarse en las situaciones más predecibles. Al arriesgarse con ideas y estructuras más difíciles o en situaciones menos habituales, su interlengua se caracteriza por algunos errores resistentes,

producidos por simplificaciones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones, interferencias de la lengua materna u otra lengua, cambios de código y por errores intralingüales de sobregeneralización de reglas, hipercorrecciones, cruces de estructuras o por fallos en las conceptualizaciones sobre estructuras más complejas. Respeta las convenciones básicas del lenguaje escrito y transcribe con ortografía bastante correcta los exponentes habituales.

5 ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

La metodología tiene un enfoque orientado a la acción comunicativa, o a aprender usando la lengua para realizar actividades y tareas de interés para los alumnos

En el proceso:

- Se activan las estrategias de aprendizaje y de comunicación;
- Se integra el desarrollo de las destrezas o actividades comunicativas;
- Se realiza un acercamiento contextualizado a los aspectos socioculturales;
- Se guía al alumno para la apropiación de los recursos lingüísticos que tornan posible esa acción en la nueva lengua.

- Las *actividades de interacción, comprensión y expresión orales y escritas* se practican, de esa manera, con un propósito claro, el que solicita la necesidad comunicativa concreta.
- Los *recursos lingüísticos* necesarios se aprenden unidos a la función que expresan y el conocimiento del *contexto sociocultural* favorece la adecuación sociolingüística.
- La *dinámica de clase* debe favorecer en todo momento la interacción comunicativa –entre alumnos y entre alumnos y profesor – para el intercambio oral y escrito y para la práctica funcional y formal. Esa dinámica interactiva requiere crear un ambiente de clase que la posibilite, fomentando un clima de trabajo, ayuda mutua, cordialidad, empatía, respeto e interés.
- En el *proceso de aprendizaje*, más que empezar presentando formas para funciones determinadas, se motivará y guiará a los alumnos para que, a partir de una necesidad o interés comunicativos, descubran ellos mismos esas formas. Para ello es importante, primero, crear (o aprovechar) la necesidad comunicativa, explicitar qué es lo que se necesita saber en la lengua extranjera para cumplir esa necesidad, guiar la atención para encontrar los recursos lingüísticos en textos orales y escritos, practicar con ellos, interiorizarlos y resolver la necesidad comunicativa motivadora.

Esa forma de trabajar facilita el aprender a aprender, capacidad que se estimulará constantemente favoreciendo el desarrollo de *estrategias de comunicación y de aprendizaje*. La función y actitud del profesor es clave para ese desarrollo personal, estimulando al descubrimiento y animando a la comunicación, guiando, proporcionando recursos, más que explicando y solucionando todos los problemas.

6 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Todos los grupos de este nivel utilizarán el *New Cutting Edge Intermediate*. Pearson. Libro del alumno y libro de ejercicios que, además, incluye un CD-Rom con gran variedad de ejercicios que complementa el trabajo realizado en clase.

Los alumnos de este nivel cuentan, además, con la página *web* de una profesora del departamento que imparte este nivel <http://ficus.pntic.mec.es/rgoc0026> donde pueden encontrar gran variedad de actividades y vínculos interesantes para facilitar su proceso de aprendizaje.

Por otra parte, todas las aulas están equipadas con medios audiovisuales, TV, reproductor de DVD y CD, aunque bastante obsoletos, y, aunque se dispone de *wifi* en todo el centro, no tenemos medios para poder acceder desde las aulas a Internet.