

NIVEL INTERMEDIO 2

1 OBJETIVOS GENERALES

2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3 CONTENIDOS

4 EVALUACIÓN

5 ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

6 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1 OBJETIVOS GENERALES

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.

2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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.

3 CONTENIDOS

Para poder lograr estos objetivos, se estudiarán a lo largo del curso los siguientes contenidos realizando estas actividades.

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 *MCER*, (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,...).

Actividades de comprensión oral

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

- 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.
- Controlar la propia comprensión y pedir aclaraciones o repeticiones siempre que se necesite.

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.

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.

- 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.

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.

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.

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.
- Parfrasear, 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.

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.

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.

- 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.

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.

TEXTOS

Textos orales

- 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.

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.
- 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.

Textos escritos

- 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.
- 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).
- 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.

Contenidos Gramaticales

En este segundo curso del nivel intermedio, además de trabajar contenidos nuevos se profundizará en los de primero.

La oración simple:

- Orden de las palabras en la oración.
- Oración imperativa sin sujeto: *Be quiet*; con sujeto: *YOU be quiet*.
- Frases exclamativas con *How* y *What*.

- Question tags: formas y usos. Question tags con órdenes, solicitudes y sugerencias; uso de *they* en question tags después de *someone*, *everyone* etc.; uso de *it* en question tags después de *nothing*.

- Preguntas para responder : reply questions, echo questions (*She's invited 40 people for dinner. She's invited how many?*); preguntas que indican que se está prestando atención (attention signals) (*I've got a headache. Have you, dear? I'll get you an aspirin*).

- La pasiva en todos los tiempos del nivel y construcciones más complejas (*My purse has been stolen. They are said to be very rich. Money should be kept in a bank. We were given free tickets for the circus. We would like to be listened to*).

La oración compuesta:

- Coordinación afirmativa y negativa: *both* and, *neither* nor; *disyuntiva*: *either* or (*You should either play the game or leave now*); *adversativa*: *not only* but also .

- Oraciones desiderativas: *I wish*, *I'd rather*; *If only* (*I wish I had been born in England. I'd rather you didn't phone her. If only I could go!*).

- Subordinación nominal: - *that / if / wh- words + clause, whether* or (...) (*He doesn't know whether he'll get a job or not*). - de infinitivo y de infinitivo con diferente sujeto (*I'd like him to stay. They didn't let me take part in the game*). - de gerundio. - con verbos que admiten diferente subordinación (*Tom decided that we should go early - Tom decided to go early. He admitted that he was tired - He admitted being tired. They advised giving up smoking - They advised me to give up smoking*).

- Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración. Revisión y extensión. - con verbos modales (*He asked me if I could help him. He wondered whether he had to come the following day or not*). - con verbos o fórmulas que resumen la información (*I advised him to arrive on time. She congratulated me on having passed the exam*).

- Subordinación de relativo especificativa y explicativa. - *Who*, *whom*, *which*, *that*, *whose*, *where*, *when* y *why*. - Omisión del pronombre relativo objeto en las especificativas. - Omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo *be* en las especificativas (*The man [who is] standing at the door is Geoff's father*). - Posposición de la preposición (*The man you spoke about visited the office. My car, which I paid a lot of money for, has broken down again*). - Con preposiciones + *which* y *whom* (*The house in which he was interested was a bargain. Mr Smith, to whom I spoke yesterday, will attend our next meeting*).

- Subordinación adverbial: - Temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after*, *while*, *as*, *once*, (*Once we have finished doing this, we can go out*). - Final: *to* + infinitivo, *so [that]* + clause, . - Comparativa: *more/-er .than*; *asas*; *not so/asas*; *lessthan* (*The exam was more difficult than we expected. He is less hardworking than I*

- thought*). - Comparativa correlativa: *the + comparative forms, the + comparative forms* (*The harder they worked, the hungrier they became*). - Causal: *as*, *because*, *since* (*As he was tired, he lost the match. Since you're sorry, I'll forgive you*). - Consecutiva: *so*, *so + adjthat*, *such + noun that* (*It was such a difficult exercise that I decided not to do it*). - Concesiva: *although*, *even though*, *though*, (*Even though he is not wealthy, he spends money like water*). - Condicionales reales, hipotéticas de 2º y 3er grado y mixtas (*If I had known better, I wouldn't have got into this. If he had had a big breakfast, he wouldn't feel hungry now*). Otros enlaces : *as long as*, *provided*,

- Enlaces: • Concesivos: *although*, *in spite of*, *despite*, *nevertheless*, *however*, *but*, *on the other hand*, *yet*, *even if*, *even though*,. *though*. • Causales: *because*, *as*, *since*. • Consecutivos: *such/sothat*, *so much/manythat*, *so*, *therefore*, *as a result*. • Finales: *to*, *in*

order (not) to, so as (not) to, so (that), in case, for+ing. • Condicionales: *unless, as long as, provided, providing, and y or (else).* • Modales: *as, as if, as though*

. El sustantivo:

- El sustantivo singular y plural: revisión y extensión. - Sustantivos que se usan sólo en plural (*clothes, goods,*). - Summation plurals (sustantivos contables de objetos con 2 partes) (*scissors, shorts,*). - Plurales no marcados morfológicamente (*cattle, police,*). - Sustantivos singulares terminados en -s (*economics, athletics, measles,*).

- El sustantivo contable e incontable: revisión y extensión. - Sustantivos sólo incontables (*information, luggage, news, weather,*). - Sustantivos más comunes pertenecientes a dos clases (*a paper / some paper*). - El sustantivo incontable de origen verbal (*heating,*).

- El género en el sustantivo. - Sustantivos más comunes con diferentes formas para el masculino y femenino (*boy / girl, aunt / uncle,*). - Sustantivos más comunes con género marcado morfológicamente (*widow /- widower, ...*). - Sustantivos simples y compuestos más comunes con género dual (*artist, adult, passenger, flight attendant, chairperson, firefighter,*). - Sustantivos de género común (*baby, cat,*). • Sustantivos que se refieren a un colectivo (*crew, party, staff,*).

- El sustantivo como complemento de otro sustantivo (*steel bridge; coffee jug; London underground,*). • El genitivo: - La noción de posesión: 's / of . Revisión y extensión. - Doble genitivo (*a friend of mine*). - Reconocimiento del uso del genitivo con 's en ciertas expresiones de tiempo: *a day's work, in three years' time*. Comparar con la estructura *a three-week holiday*.

El adjetivo:

- Adjetivos relativos y absolutos: 'gradable' (*difficult / hungry*) y 'non-gradable' (*dead / married*); 'extreme' (*starving, amazing, awful...*).

- Posición y orden de los adjetivos: revisión y extensión (*a nice little French café*).

- Grado positivo, comparativo y superlativo: revisión y extensión. Formas irregulares *better/the best, worse/the worst, more/the most, less/the least, further/the furthest*. La comparación de inferioridad *less than*.

- Función predicativa (*Eliot remained silent; Naomi made her brother uncomfortable; The children were all asleep*).

- Función atributiva (*an atomic scientist; a former chairman; the only time*).

- Diferencias entre los adjetivos terminados en -ing y -ed (*boring / bored,...*).

- Prefijación (*un-, in-, im-, il-, ir-, dis-, mis-*) y sufijación (*-ful, -less, -able*).

- Modificadores del adjetivo. - Adverbios que modifican al adjetivo en grado positivo, comparativo y superlativo (*quite cheap, slightly cheaper, the cheapest by far,...*). - Adverbios que modifican adjetivos "gradable", "non-gradable" y "extreme" (*very intelligent, absolutely brilliant,...*).

Modales: *as, as if, as though (He acts as if he is going to be ill. Do it as I told you!)*.

- Temporales: *as, once, when, before, after, until / till, while, as soon as, since*.

Adjetivos seguidos de preposición (*keen on music, sorry for/about, compare with/to*).

- Adjetivos seguidos de infinitivo (*difficult [for me] to tell*).

- *Likely / Unlikely* para expresar probabilidad (*I am likely to see him in London*).

El determinante:

- El artículo: *a/an, the*. Revisión y extensión de la normas básicas. - Uso del artículo con: elementos únicos (*the moon*); ordinales (*Elisabeth II*), familias (*the Browns*), periódicos (*The Times*), instituciones (*the Government*), cargos públicos (*the Prime Minister*) y ciertos nombres locativos (*the Pacific Ocean, the river Thames*). - Ausencia de artículo: hablando en general (*I like flowers*); en titulares de prensa (*actor to wed athlete*) y con ciertos nombres locativos (*Mount Everest, Lake Windermere*).

- Demostrativos, posesivos, interrogativos: formas, posición y usos.
- Profundización en el uso de *some* y *any* (*Shouldn't there be some instructions with it? I forgot to get any bread*).
- Otros determinantes: *another, (the) other, both, each, every, either, neither, all, no*.
- Cuantificadores. Revisión y contraste entre el uso de cuantificadores con sustantivos contables e incontables: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, a little, a few, more, most, several, plenty of, .*

El pronombre:

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

El verbo:

- Posición de los elementos verbales en los distintos tipos de oraciones: declarativa, interrogativa e imperativa.
- Tiempos verbales: - Presente Simple y Continuo. - Presente Perfecto Simple con *for* y *since*; *ever* y *never*; con *just, yet* y *already*. - Presente Perfecto Continuo vs. Presente Perfecto Simple. - Presente Perfecto vs. Pasado Simple; Pasado Perfecto Simple y Pasado Perfecto Continuo (*He got sunburnt because he had been lying in the sun too long*). - Formas de expresar el futuro: *will, going to*, Presente Continuo y Presente Simple. - Iniciación al Futuro Continuo: *will be + -ing* (*In a few moments we will be landing in Bilbao*) y al Futuro Perfecto: *will have + participio pasado* (*He will have arrived by midnight*).
- Correlación de tiempos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación (*She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow*).
- Modo: - Verbos modales *can, could, may, might, must, should, ought to, need, will* (*the car won't start*), *would* (*I told you but you wouldn't listen*) en combinación con infinitivo simple.

Características y uso.

Iniciación en el uso de los modales en combinación con infinitivo compuesto: *have done, be doing* (*They must have arrived home before midnight*). - La forma *be able to*. - La forma *have to*. - La forma *be (not) allowed to* (*Smoking is allowed*). - La forma *be (not) supposed to* (*People are not supposed to walk on the grass*). - La forma *had better* (*You'd better book in advance*).

- Usos del infinitivo y de la forma *-ing*. Revisión y extensión. - Los verbos *stop, remember, forget* y *try* seguidos de infinitivo o gerundio con cambio de significado (*I stopped to smoke/smoking*).
- Uso del participio de presente (*writing*) y participio de pasado (*written*) en subordinadas adjetivas (*The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently*).
- Hábitos, costumbres - *used to* y *be/get used to* - *used to* vs. Presente Simple
- La voz pasiva en los tiempos del nivel. Revisión. - La pasiva con los verbos modales (*It should be done. It could have been done*). - Para expresar rumores, creencias y noticias (*It is said that he won the lottery; He is said to have won the lottery*).

- Los verbos *have* y *get* con valor causativo (*I must have my car serviced this week. Why don't you get your hair cut?*).
- *Phrasal verbs*. Ampliación (*take after, run out of,...*).

El adverbio:

- Posición de los adverbios de modo, lugar, tiempo, frecuencia y frases adverbiales dentro de la oración.
- Adverbios de probabilidad: *certainly, definitely, probably*, y de actitud: *clearly, obviously, .*
- El adverbio comparativo y superlativo. Irregularidades. Revisión y extensión. • Intensificadores adverbiales para modificar el adjetivo y el adverbio (*pretty, quite, rather, incredibly, extremely, ...*).
- *Enough, too, so* y *such*. Profundización.

La preposición:

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

DISCURSO

Organización

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

- expresar que las expectativas del hablante no se han cumplido: *Actually; To tell the truth; .*
- mostrar acuerdo o desacuerdo: *Absolutely; Definitely; No way; .*
- enumerar y secuenciar: *First (of all)/Firstly; Secondly; Finally; .*
- excluir información: *Except (for); Apart from; .* - dar ejemplos: *For example; Such as; .*

- Fórmulas para implicar al interlocutor (*Talking about the boss, right?*), "Tag questions" (*You like spaghetti, don't you?*).

- Expresión del énfasis: -

posposición del foco de atención (*You are the one..., What I want is...*). - *do* enfático (*I do believe that*); *both* (*I phoned both my aunt and my cousin*).

- reconocimiento del uso de los pronombres reflexivos (*She cooked all the food herself*), del acento contrastivo (*I will take care of the baby*) y del pronombre personal en imperativas (*Don't you worry!*).

- Marcadores específicos del discurso escrito: - Marcadores de iniciación (*Once upon a time; Dear; I am writing with regard/reference to; First of all, To begin with*), desarrollo (*In addition, Moreover,*) y conclusión (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love; Finally, In conclusion, Last but not least, To sum up, All things considered,*).

Cohesión

- Utilización de anáforas (*and so, that way,*) y mecanismos de repetición de una idea con pronombres personales, pronombres y determinantes posesivos, pronombres y determinantes demostrativos (*They opened a shop. That kept them busy*), el artículo definido, la sustitución léxica (sinónimos) (*computer > machine*).

- Elipsis (*I like football but she doesn't*).

- Formatos de textos para diferentes funciones, p. ej.: una carta a un amigo, una carta formal, un correo electrónico, un SMS, una nota, instrucciones, una felicitación, una invitación, un cuestionario, un artículo, un resumen, una narración, un informe.

- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.

- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes.

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés (*Sir, Madam; [Mr. Dr. Ms. Mrs. Miss] Jones; Ladies and Gentlemen*); uso de *please, thank you* o similares para indicar cortesía o distancia.

- Expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.

- Vocabulario de las situaciones y temas del nivel , variantes formal, informal y/o estándar (*enquire, ask,*).

- Comparaciones estereotipadas (*mad as a hatter, sleep like a log,*).

- *Collocations* de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think (give a lift, make progress, have a go, do one's best, make an effort,*).

- Otras *collocations* (*call [someone's] attention, bear [something] in mind, come to the point, deal with a problem, draw conclusions,*).

- Dichos y expresiones muy frecuentes (*No news is good news. First come, first served. Home, sweet home. The night is young. Arrived safe and sound*).
- Diferencias entre las palabras británicas, americanas más comunes (*underground / subway, note / bill, children / kids*,).

Formación de palabras

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

Significado

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

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Consonantes mudas (*dumb, island, castle*).
- Reconocimiento de la representación gráfica de pronunciación en el diccionario.
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Insistencia en las grafías que presentan mayor dificultad (*-ough: although, cough, enough; -augh: laugh, taught; ei: receive, leisure; ie: scientist*).
- Insistencia en la pronunciación de palabras problemáticas de uso frecuente: *steak steIk/, sonsʌn, pearpeə, sinceIns, deadded, meat /mi:t/*
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad. Homófonos (*so, sew ; threw , through; knew , new ;...*), y homógrafos frecuentes (*read*).
- Las siglas (*an IRA attack*) y los acrónimos (*UNESCO*) más frecuentes.
- Contracciones: representación gráfica y pronunciación.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping*). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (*a record, to record*).
- Cambio de acento en palabras de la misma raíz (*photograph, photographer, photography, photographic*).
- El acento y las formas débiles dentro de la cadena hablada.
- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces.
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (*Who bought this? / I did*).
- Entonación (ascendente y descendente) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de "tag questions".
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso.

- Diferencias ortográficas entre inglés británico y americano *colour / color, theatre / theater*.
- Cambios ortográficos ante inflexiones y sufijos (*begin - beginner, share - sharing, likely - likelihood*).
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Puntuación (punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, signo interrogativo, signo exclamativo).
- Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS DE NI2

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 weather	Future perfect and future continuous	Weather	Vowel sounds		
Taking at risk	Conditional and future time clauses	Expressions with take	Sentence stress and rhythm		Expressing you 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, whenever	Business and advertising	Changing stress in nouns and verbs		
Tingo	Relative clauses	prefixes	Word stress		“For and Against”
Revise and Check					
What can you remember?					
What can you do?					

4. EVALUACIÓN

1. Tipos de 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. 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, NI2, se llevarán a cabo la evaluación de progreso, evaluación de aprovechamiento, que servirá para certificar el nivel del alumno.

Para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos que cursan el NI2, 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.

Durante la primera semana de clase, se llevará a cabo una serie de pruebas de las distintas destrezas con el fin de hacer *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.

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. 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.

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; no obstante la evaluación de

progreso no se va a tener en cuenta, que lo que importa en este nivel es la de aprovechamiento La prueba final es la elaborada por la Comisión de Pruebas de la Comunidad de Madrid.

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**.

En estos niveles NO SE GUARDAN LAS PARTES APROBADAS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA. Es decir, en caso de que hubiere convocatoria extraordinaria, habría que repetir todo el examen de nuevo.

Con el fin de que todo el alumnado se familiarice con las pruebas de certificación, este departamento administrará, durante la última semana de enero, a todos los niveles las pruebas con el mismo formato que las de certificación.

2. Criterios de evaluación

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:

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.

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.

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.

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:

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.

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.

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.

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.

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.

5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Todos los grupos de este nivel utilizarán el *New English File Uppe –intermediate*. Oxford. Con el 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.