

ITALIANO

NIVEL INTERMEDIO 1 Y 2: OBJETIVOS Y CONTENIDOS

OBJETIVOS

NIVEL INTERMEDIO: CURSO 1

OBJETIVOS

¿Cuáles son los objetivos generales del curso 1?

En el curso 1 del Nivel Intermedio el alumno aprende a

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

¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?

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

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

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

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

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

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

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

- Comprender cartas personales y formales de uso habitual (pedir y dar información o explicaciones, reclamar, acusar recibo, agradecer...), mensajes, correos electrónicos, SMS, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Leer textos auténticos de poca complejidad, relacionados con su mundo de experiencias de forma global y específica y con un nivel satisfactorio de comprensión.
- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea determinada.
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas Web dadas.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico, no complejos, sobre temas generales de los que se posean referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.
- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

CONTENIDOS

¿Qué funciones tengo que aprender?

1. Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, dirigirse a un amigo, a un extraño, pedir permiso, pedir disculpas, agradecer, felicitar y atraer la atención de alguien.
- Interesarse por personas, reaccionar adecuadamente ante una información con expresiones hechas.
- Otros usos habituales: regalar, invitar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, probabilidad, necesidad o falta de necesidad, certeza, obligación, capacidad de hacer algo, intención, preferencia, gusto/disgusto y recuerdos.
- Preguntar a cerca de todas las acciones anteriores.
- Pedir y ofrecer ayuda, aceptar y rechazar una invitación, sugerir, aceptar/rechazar una sugerencia y dar y pedir permiso.

2. Control de la comunicación

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

3. Información general:

- Dar y pedir información sobre personas (edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico, habilidades, gustos, aficiones).
- Pedir y dar información sobre horarios, precios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive) cantidades, objetos y actividades.
- Identificar objetos, personas y lugares
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, personalidad y rasgos físicos.
- Indicar donde y cuando sucede algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado
- Referirse a planes y proyectos.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- Hablar del clima.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).
- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado o imaginario.
- Corregirse, rectificar, dudar.
- Hablar de acciones futuras y posibles
- Enumerar en una explicación.
- Repetir y transmitir información.
- Relacionar información (causa, consecuencia, condiciones)
- Resumir (una película, libro...)
- Definir palabras y expresiones.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Expresar secuencia temporal.
- Realizar exposiciones de información

4. Opiniones y valoraciones

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

5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos

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

6. Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Dar y pedir consejo y órdenes
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.

- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Animar a hacer una cosa.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, llegar a un lugar).
- Pedir cooperación.
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- Transmitir una petición en la misma situación de comunicación.
- Expresar posibilidad, imposibilidad y obligación de hacer algo.
- Expresar prohibiciones.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita, quedar con alguien.
- Mantener conversaciones telefónicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...)
- Animar a alguien a hacer algo.

7. Organización del discurso

- Dirigirse a alguien..
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, autocorregirse, dudar, resumir.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso.
- Relacionar las partes del discurso.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Hablar por teléfono: contestar, preguntar por alguien, pedir que espere, preguntar si te oyen.
- Utilizar la estructura y el nivel de formalidad o informalidad adecuadas en cartas y mensajes.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

¿Qué tipos de texto se leen?

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

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas, notas) de carácter social o personal con expresiones habituales.
- Cuestionarios e impresos de inscripción sobre temas escolares, laborales o de ocio (registrarse en un hotel o de entrada en un país no perteneciente a la Unión Europea).
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Señales y letreros.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Pósters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas para estudiantes extranjeros.
- Cómic sencillos.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas.

¿Qué tipos de texto se escuchan?

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

- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal.
- Intercambios de información.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).

- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Mensajes en el contestador.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, conciertos, eventos deportivos, etc.
- Información telefónica: tiempo, tráfico y horarios.
- Información de radio y televisión sobre tráfico y el tiempo.
- Información turística (audioguías).
- Textos publicitarios (radio, televisión, supermercado, etc.).

¿Qué tipos de texto se producen?

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

Para hablar

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

Para escribir

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

¿Qué temas se tratan?

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

¿Qué tipo de tareas se desarrollan?

Viajes:

- o . Elaboración de un viaje virtual en Italia: itinerario, hotel, participantes, medio de transportes, fechas, actividades culturales etc.

Relaciones humanas y sociales:

- o . Elaboración de una revista de diferente contenido.

Cultura:

- o . Realizar la crítica de una novela

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

Competencias pragmáticas

Adecuación a la situación: registro

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

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

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

Recursos de conexión y referencia. Fluidez:

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

La competencia sociolingüística

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

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

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

Lengua estándar y variantes

- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura.
- Conocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito de las fuentes que maneja.

Referentes culturales

- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de alguna interferencia frecuente.

- Conocer el valor exacto o relativo de expresiones de tiempo
- Conocer los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Conocer el significado contextual de algunas expresiones y dichos frecuentes.
- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.

La competencia lingüística

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

La oración simple

Oraciones con verbos aspectuales (*cominciare a, smettere di*, etc.)

Oraciones exclamativas introducidas por elementos como: *quanto, come*, etc. y posición del sujeto en ellas.

Oraciones interrogativas totales introducidas por elementos con preposición (Ej. *con chi vai*)

La oración compuesta

Subordinadas completivas implícitas introducidas por *di* (*credere/pensare* + infinitivo).

Subordinadas completivas explícitas introducidas por *che* (*mi piace/non mi piace che* + subjuntivo; *credere/pensare che* + indicativo/subjuntivo; *bisogna* + infinitivo).

Subordinadas condicionales:

- Periodo hipotético de la realidad (Tipo I): *Se farà bel tempo andrò in spiaggia.*

- Periodo hipotético de la posibilidad (Tipo II): *Se facesse bel tempo andrei in spiaggia.*

- Introducidas por los siguientes conectores: *Se, purché, a condizione che, dato che, visto che, dal momento che, poiché, siccome.*

Subordinadas causales:

- Introducidas por los siguientes conectores: *dato che, visto che, dal momento che, poiché, siccome.*

Nombres y adjetivos

Profundización en las diferencias de género gramatical entre italiano y español.

Nombres cuya variación de género deja lugar a dudas (Ej. *poliziotto, sindaco*, etc)

Adjetivos calificativos: irregularidades en el grado comparativo y superlativo (*supremo, ottimo, massimo*); la sustantivación del adjetivo calificativo.

Indefinidos: profundización de lo visto anteriormente y ampliación (*qualsiasi, qualunque*)

Profundización en la posición del adjetivo calificativo.

Grado del adjetivo (comparativo, superlativo absoluto y relativo)

Comparativos y superlativos irregulares (Ej. *buono, cattivo*, etc)

Formas y usos de los adjetivos *bello* y *buono*.

Determinantes

Artículos: Repaso de los contenidos de los años anteriores. / Introducción de casos de omisión del artículo. (Ej. *Giorni della settimana, stagioni*, etc.) / Introducción de casos de uso del artículo delante de los posesivos con nombres alterados (Ej. *La mia sorellina*, etc.)

Demostrativos: Repaso de los contenidos de los años anteriores.

Posesivos: Repaso de los contenidos de los años anteriores.

Numerales: Repaso de los contenidos de los años anteriores. / Introducción de los numerales multiplicativos (*singolo, doppio*, etc.) / Introducción de algunos numerales colectivos (*paio, decina, centinaia*, etc.)

Indefinidos: Repaso de los contenidos de los años anteriores. / Repaso de las funciones adjetivas de: *molto, poco, tanto, troppo*. / Introducción de formas y usos de: *nessuno, qualche, alcuni, ogni, ciascuno*. / Introducción de los artículos para expresar una cantidad indefinida (Ej.: *del pane*) / Usos y funciones adjetivales de *altro*.

Interrogativos: repaso de los contenidos de los años anteriores.

Pronombres

Personales: Repaso de los contenidos de los años anteriores (formas tónicas y atonas en función de sujeto, OD, OI, posición respecto al verbo) / Repaso y Profundización de los usos de las partículas CI y NE / Profundización en la combinación de los pronombres.

Demostrativos: Repaso de los contenidos de los años anteriores. / Introducción y usos de *stesso*.

Indefinidos: Repaso de los contenidos de los años anteriores / Repaso de las funciones pronominales de: *molto, poco, tanto, troppo*. / Usos y funciones de *tutto* (estructura: *tutti/e e + numero*) / Introducción de *nessuno, qualcuno, alcuni, ognuno, ciascuno, uno, qualcosa, certi, chiunque*.

Relativos: Repaso y profundización de los contenidos de los años anteriores (invariables *che* y *cui*; variables *il/la quale, l/le quali*) / Introducción de la función genitiva del pronombre relativo *cui* (Ej. *il cui, la cui*, etc.)

Posesivos: Repaso de los contenidos de los años anteriores. / Introducción de algunos usos sustantivados de los pronombres posesivos (Ej. *I miei*, etc.).

Verbos

Repaso de los contenidos de los años anteriores:

- | | |
|-------------------|--|
| modo indicativo: | - morfología y usos del pretérito perfecto (<i>Passato prossimo</i>) (formas regulares e irregulares) |
| | - morfología y usos del pretérito imperfecto (<i>Imperfetto</i>) (formas regulares e irregulares) |
| | - morfología y usos del pretérito pluscuamperfecto (<i>Trapassato prossimo</i>) (formas regulares e irregulares) |
| | - morfología y usos del futuro simple (formas regulares e irregulares) y repaso de sus usos modales |
| modo condicional: | - morfología y usos del condicional simple (formas regulares e irregulares) |
| modo imperativo: | - morfología y usos del imperativo |

Introducción de las siguientes formas verbales:

- | | |
|-------------------|--|
| modo indicativo: | - reconocimiento de la morfología del pretérito indefinido (<i>Passato Remoto</i>) |
| modo condicional: | - morfología y usos del condicional compuesto (formas regulares) |
| modo imperativo: | - morfología y usos de las formas pronominales (posición de los pronombres) |
| modo subjuntivo: | - morfología y usos del presente (formas regulares e irregulares) |
| | - morfología y usos del pasado (<i>Passato</i>) (formas regulares e irregulares) |

Verbos con partículas pronominales (*cavarsela, andarsene, farcela*, etc.)

Introducción de la forma pasiva: usos del auxiliar *essere*.

Adverbios

Repaso de los contenidos de los años anteriores: adverbios y locuciones adverbiales más frecuentes. / Adverbios de modo derivados en mente, amente (incluidos los derivados de adjetivos que terminan en *le, re*)

Profundización de la posición de los adverbios con los tiempos compuestos

Repaso de la gradación de los adverbios:

Alteración (*benino*, etc.)

Gradación (*migliore*, etc.)

Enlaces

Repaso de los contenidos de los años anteriores: preposiciones mono y polisilábicas / locuciones preposicionales más frecuentes / Uso de los artículos contractos (*preposizioni articolate*) / Uso de las conjunciones de uso más frecuentes.

Uso de las preposiciones como introductores de subordinadas implícitas.

Profundización del uso de las conjunciones adversativas: *ma, tuttavia, però*, etc.

Discurso

Se completa el estudio de los elementos discursivos que garantizan la coherencia y cohesión; se ampliará el conocimiento y uso de elementos discursivos de la lengua hablada.

Profundización en la coherencia del uso y elección de los tiempos verbales.

Léxico y semántica

Repaso y esquematización del léxico estudiado en los años anteriores.

El léxico de los alumnos se irá paulatinamente acercando al de un hablante nativo italiano, incluyendo proverbios y modismos más utilizados en el lenguaje cotidiano.

Introducción de falsos amigos menos frecuentes.

Introducción de aspectos no verbales ligados a la semántica (lenguaje corporal, gestualidad)

Fonología y ortografía

Se reforzarán los aspectos de la correcta articulación de sonidos sobre todo aquellos que plantean mayores problemas de pronunciación a los hispanohablantes. Se reforzarán también los aspectos relacionados con el ritmo, acentuación que permitan la comunicación hablada con nativos.

Introducción de particularidades en el uso del apóstrofo (ej. *Sant'Antonio*, etc.)

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

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

Para planificar la actividad

- Se activan los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Se encuadra la situación de comunicación y se tiene en cuenta a los interlocutores para preparar tanto el contenido como la forma.
- Se planifica el mensaje y se calcula cómo comunicar las ideas que se quiere transmitir.
- Se valoran los recursos disponibles y se reajusta el mensaje o se localizan los recursos necesarios.
- Se prevé y ensaya la forma de comunicar los puntos importantes.
- Se valora lo que los interlocutores conocen o no.
- Se memorizan frases corrientes.

Para realizar la actividad

- Se intenta captar, primero, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Se examina rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y se localizan datos específicos, si ese es el objetivo.
- Se presta atención para captar las palabras clave que permitan realizar inferencias de contenido.
- Se descubren progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, se infiere el significado de frases con palabras desconocidas.
- Se presta atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- Se intenta reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se releo o vuelve a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Se toman notas, subraya o rellena un esquema tanto de una lectura o escucha como cuando se estudia.

- Se intenta adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
 - A partir de sus conocimientos generales y de otras lenguas, de la situación y de las imágenes.
 - A partir del sentido general del texto o de la frase.
 - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...)
 - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
 - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, posición, etc.)
 - Se contrasta el uso del léxico y de las expresiones de uso frecuente con los de la lengua materna, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
- Se utilizan estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores...)
- Se utiliza el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
- Se utilizan expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.
- Se utilizan rutinas, se cambia de código haciéndolo notar, se adaptan palabras de otra lengua, se parafrasea, se dan ejemplos, se expresa de otra manera.
- Se sortean las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o escribir mejor, se utilizan gestos/expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.

Para evaluar y corregir la actividad

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

OBJETIVOS**¿Cuáles son los objetivos generales del curso 2?**

En el curso 2 del Nivel Intermedio el alumno aprende a

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

¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?**Actividades de expresión oral**

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

Conversación

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

Discusiones y debates formales

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

Negociaciones

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

Intercambio de información

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

Descripción y narración

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

Presentaciones y argumentaciones en público.

- Presentar brevemente y con preparación previa un tema de su especialidad con suficiente claridad y precisión y responder a preguntas complementarias.
- Relacionar datos / ideas y resaltar aspectos importantes.
- Iniciar, cambiar de tema y concluir

Actividades de expresión escrita

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

- Escribir mensajes a interlocutores concretos para llevar a cabo los contactos y usos sociales habituales, así como para dar información, describir experiencias, intereses, reacciones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle y resaltando los aspectos que cree importantes.
- Escribir cartas personales para transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos o culturales, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Escribir notas a personas relacionadas con servicios transmitiendo información o solicitando explicación de carácter inmediato, resaltando los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas formales tipificadas para solicitar información o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Preparar breves informes convencionales sobre hechos habituales y sobre los motivos de ciertas acciones.
- Ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos habituales o no, o propios de su especialidad.
- Escribir instrucciones, solicitudes de trabajo, currículum vital, anuncios breves de presentación o transmisión de información.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.
- Escribir ensayos sencillos sobre temas de su interés, explicando sus opiniones.

Actividades de comprensión auditiva

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

- Seguir una conversación y reaccionar adecuadamente a las intervenciones que se le dirigen en las relaciones sociales e incluso en situaciones menos habituales, siempre que pueda pedir aclaraciones y repeticiones.
- Seguir los puntos principales de un debate o discusión sobre temas generales o de su especialidad y comprender gran parte de lo que se dice siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- Distinguir un cambio de tema en una discusión o debate y captar los contrastes de opiniones.
- Comprender informaciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Seguir indicaciones detalladas siempre que estén contextualizadas.
- Recabar información y gestionar transacciones menos habituales.
- En las entrevistas, comprobar y confirmar información, aunque, esporádicamente, tenga que pedir que le repitan lo dicho si la respuesta de la otra persona es rápida o extensa.
- Seguir intervenciones, exposiciones, descripciones y narraciones cortas sobre temas generales o de su especialidad, siempre que estén bien estructurados.
- Tomar notas precisas durante una exposición o conferencia.
- Seguir informaciones técnicas sencillas, como el modo de uso o montaje de utensilios de uso corriente.
- Seguir instrucciones detalladas.
- Captar el significado de anuncios publicitarios.
- Comprender los anuncios y mensajes emitidos por megafonía sobre asuntos contextualizados.
- Comprender la mayoría de los programas de televisión (entrevistas, breves conferencias e informativos) que traten temas de interés personal y articulados de forma relativamente lenta y clara.

- Comprender muchas películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento y que se articulan con claridad y con un nivel de lengua sencillo.

Actividades de comprensión lectora

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

¿Qué funciones tengo que aprender?

1. Usos sociales de la lengua

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

2. Control de la comunicación

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

3. Información general:

- Dar y pedir información sobre personas (edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico, habilidades, gustos, aficiones)
- Pedir y dar información sobre horarios, precios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive) cantidades, objetos y actividades.
- Identificar objetos, personas y lugares.
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, estados anímicos y físicos.
- Indicar donde y cuando sucede algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- Hablar del clima.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).
- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado o imaginario.
- Corregirse, rectificar, dudar.
- Hablar de acciones futuras y posibles
- Enumerar en una explicación.
- Repetir y transmitir información.
- Relacionar información (causa, consecuencia, condiciones)
- Resumir (una película, libro...)
- Definir.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Hacer propósitos (intenciones y promesas).
- Formular hipótesis sobre personas, cosas, hechos o sucesos.
- Expresar secuencia temporal.
- Realizar exposiciones de información.

4. Opiniones y valoraciones

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

5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos

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

6. Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Dar y pedir consejo y ordenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Animar a hacer una cosa.
- Prevenir y advertir.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, llegar a un lugar)
- Pedir cooperación.
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- Transmitir una petición en la misma situación de comunicación.
- Expresar posibilidad, imposibilidad y obligación de hacer algo.
- Expresar prohibiciones.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita, quedar con alguien.
- Mantener conversaciones telefónicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...)
- Animar a alguien a hacer algo.

7. Organización del discurso

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

¿Qué tipos de texto se leen?

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

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades normales y con temas de su interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.
- Señales y letreros.
- Anuncios de trabajo.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Prospectos.
- Pósters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Informes convencionales.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas: noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, "cartas al director".
- Cómicos en registro estándar.
- Poemas sencillos.
- Biografías.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas y cuentos.

¿Qué tipos de texto se escuchan?

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

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

¿Qué tipos de texto se producen?

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

Para hablar

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

Para escribir

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

¿Qué temas se tratan?

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

¿Qué tipo de tareas se desarrollan?

Viajes:

- o . Elaboración de un viaje virtual en Italia: itinerario, hotel, participantes, medio de transportes, fechas, actividades culturales etc.

Relaciones humanas y sociales:

- o . Elaboración de una revista de diferente contenido.

Cultura:

- o . Realizar la crítica de una novela

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

Competencias pragmáticas

Adecuación a la situación. Registro:

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio o de los textos a que se enfrenta.
- Cumplir el propósito comunicativo con razonable precisión, transmitir información concreta, resaltar lo que considera más importante, incluso en situaciones menos habituales y difíciles. En temas abstractos, podrá necesitar realizar algunas adaptaciones y el resultado podrá ser algo más confuso.
- Adaptar el registro, tratamiento, las expresiones, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, al tipo de texto / discurso, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.

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

- Observar y reproducir cómo se efectúa una conversación en la lengua y cultura metas (saludo, inicio, introducción de temas, reacción, turnos de palabra, cambios de tema, pausas, conclusiones y cierre).
- Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos ni vueltas atrás injustificadas.
- Atender a las progresiones temporales, espaciales o lógicas (tema–comentario, causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación, conclusión).
- Reconocer y adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce (cartas, interacciones, folletos, avisos, presentaciones).

Recursos de conexión y referencia. Fluidez:

- Reconocer y utilizar los recursos apropiados (exponentes, sonidos, entonación y gestos) en los intercambios y debates para dirigirse a alguien y tomar la palabra, implicar al interlocutor y

demostrar implicación, controlar la comprensión, reaccionar y cooperar, mantener y concluir conversaciones e intervenciones.

- En los textos que se reciben o producen, reconocer y utilizar los marcadores discursivos frecuentes y la entonación que señalan los diferentes momentos del discurso (inicio, avance, clasificaciones, enumeraciones, argumentos, ejemplos, énfasis, reformulaciones, resumen / conclusiones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).
- Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.
- Retomar la información, evitando repeticiones no intencionadas, con recursos de sustitución sencillos con referente claro (elipsis, pronombres, adverbios o expresiones con valor anafórico y procedimientos léxicos).
- Reconocer el valor de los conectores de uso y de la puntuación de discurso y utilizarlos con flexibilidad.
- Mantener la coherencia temporal en todo el texto.
- Mantener una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desenvolverse con facilidad y con un ritmo fluido en intercambios cotidianos y en otras intervenciones. Ante las dificultades, seguir adelante con eficacia y sin ayuda.
- Adaptar sus recursos a nuevas situaciones y relacionar las frases para producir un discurso bastante flexible.

La competencia sociolingüística

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

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

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas incluso en situaciones menos habituales.
- Adoptar la actitud (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) y el lenguaje propios de la cultura cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer y saber utilizar el significado de los gestos diferentes de los de su cultura.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos).

Lengua estándar y variantes

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

Referentes culturales

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

La competencia lingüística

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

La oración simple

Repaso de los contenidos de los años anteriores.

La oración compuesta

Repaso de los contenidos de los años anteriores.

Subordinadas condicionales:

- Periodo hipotético de la posibilidad (Tipo III): *Se avesse fatto bel tempo sarei andato in spiaggia.*
- Introducidas por los siguientes conectores: *Se, purché, a condizione che, a patto che.*

Subordinadas temporales:

- Introducidas por *intanto che, mentre, ogni volta che, finché, (non) appena, dopo che, prima che, etc.*
- Introducción de la concordancia de tiempos verbales (*consecutio temporum*)

Subordinadas concesivas:

- Introducidas por *anche se, benché, sebbene, malgrado, nonostante...*

Subordinadas finales:

- Explicitas introducidas por *perché, affinché*
- Implícitas introducidas por *a, per*

Subordinadas comparativas:

- Introducidas por los elementos de correlación *come, quanto, più/meno di quanto/di come*

Introducción al discurso indirecto

Nombres y adjetivos

Repaso de los contenidos de los años anteriores.

Formación especial de algunos plurales (*plurali doppi*).

Concordancias de los adjetivos con secuencias de nombres de genero distinto.

Formas y usos de los adjetivos *bello* y *buono*.

Determinantes

Artículos: Repaso de los contenidos de los años anteriores. / Introducción de casos de omisión del artículo.

Demostrativos: Repaso de los contenidos de los años anteriores. / Introducción y usos de *stesso*.

Posesivos: Repaso de los contenidos de los años anteriores.

Numerales: Repaso de los contenidos de los años anteriores. / Introducción de los ordinales después del nombre y para indicar los siglos) / Introducción de los numerales colectivos (*duetto, terzetto, etc.*) / Introducción de los cardinales con sufijo en *-enne*.

Indefinidos: Repaso de los contenidos de los años anteriores.

Interrogativos: Repaso de los contenidos de los años anteriores.

Pronombres

Personales: Repaso de los contenidos de los años anteriores (formas tónicas y átonas en función de sujeto, OD, OI, posición respecto al verbo) / Repaso y profundización de los usos de las partículas CI y NE / Profundización en la combinación de los pronombres / Introducción en la combinación de los pronombres con el CI locativo.

Demostrativos: Repaso de los contenidos de los años anteriores. / Introducción de los usos reforzados en el lenguaje hablado.

Indefinidos: Repaso de los contenidos de los años anteriores / Usos y funciones pronominales de *altro*.

Relativos: Repaso y profundización de los contenidos de los años anteriores (invariables *che* y *cui*; variables *il/la quale, i/le quali* y de función genitiva) / Introducción del relativo doble *chi*.

Posesivos: Repaso de los contenidos de los años anteriores / Introducción de algunos usos sustantivados de los pronombres posesivos en expresiones idiomáticas (Ej. *dire la mia*, etc.)

Verbos

Repaso de los contenidos de los años anteriores:

- modo indicativo: - morfología y usos del pretérito perfecto (*Passato prossimo*) (formas regulares e irregulares)
- morfología y usos del pretérito imperfecto (*Imperfetto*) (formas regulares e irregulares)
- morfología y usos del pretérito pluscuamperfecto (*Trapassato prossimo*) (formas regulares e irregulares)
- morfología y usos del futuro simple (formas regulares e irregulares) / repaso de sus usos modales.
- modo condicional: - morfología y usos del condicional simple y compuesto (formas regulares e irregulares.)
- morfología y usos del condicional compuesto (formas regulares)
- modo imperativo: - morfología y usos del imperativo / morfología y usos de las formas pronominales (posición de los pronombres)
- modo subjuntivo: - morfología y usos del presente (formas regulares e irregulares)
- morfología y usos del pasado (*Passato*) (formas regulares e irregulares)
- morfología y usos del imperfecto (*Imperfetto*) (formas regulares e irregulares)

Introducción de las siguientes formas verbales:

- modo indicativo: - morfología y usos modales y temporales del futuro compuesto (*Futuro anteriore*) (formas regulares)
- morfología y usos pretérito indefinido (*Passato remoto*) (formas regulares e irregulares)
- modo subjuntivo: - morfología y usos del pluscuamperfecto (*Trapassato*) (formas regulares e irregulares)

Profundización en los verbos aspectuales más frecuentes (*cominciare a, finire di, stare per, etc.*)

Repaso y ampliación de la forma pasiva: repaso de los usos del auxiliar *essere*, e introducción de los auxiliares *venire, andare* / Introducción del *si* impersonal y *passivante* al presente.

Introducción de oraciones con valor causativo construidas con los verbos *fare* y *lasciare*: (Ej. *far fare, lasciar fare, etc.*)

Adverbios

Repaso de los contenidos de los años anteriores.

Reflexión teórica sobre adverbios exclamativos *Che!, come!, quanto!*

Repaso del *ci* e introducción del *Vi* con función adverbial.

Enlaces

Repaso de los contenidos de los años anteriores.

Uso de preposiciones polisilábicas que necesitan de la preposición *di* para introducir pronombres personales (Ej. *senza di te*)

Uso de las preposiciones con verbos aspectuales (Ej. *cominciare a*)

Uso de preposiciones con determinados verbos para introducir el argumento (Ej. *accettare di, abituarsi a, affidarsi a, etc.*)

Introducción de las funciones correlativas: *né...né, sia...sia*

Introducción de las funciones correlativas de: *tanto...quanto, non solo...ma (anche), etc.*

Profundización de conjunciones subordinantes (Ej. *sebbene, benché, malgrado, nonostante, affinché*, etc.)

Discurso

Se completa el estudio de los elementos discursivos que garantizan la coherencia y cohesión; se ampliará el conocimiento y uso de elementos discursivos de la lengua hablada.

Profundización en la coherencia entre tiempos verbales.

Léxico y semántica

Repaso y esquematización del léxico estudiado en los años anteriores.

El léxico de los alumnos se irá paulatinamente acercando al de un hablante nativo italiano de nivel medio, incluyendo proverbios y algunos modismos más utilizados en el lenguaje cotidiano.

Falsos amigos menos frecuentes (continuación)

Introducción de sinónimos y antónimos más frecuentes.

Introducción de aspectos no verbales ligados a la semántica (lenguaje corporal, gestualidad)

Introducción de algunas expresiones idiomáticas.

Fonología y ortografía

Se reforzarán los aspectos de la correcta articulación de sonidos sobre todo aquellos que plantean mayores problemas de pronunciación a los hispanohablantes. Se reforzarán también los aspectos relacionados con el ritmo, acentuación que permitan la comunicación hablada con nativos.

Breve reflexión sobre las tendencias actuales del uso de las contracciones en la expresión del énfasis.

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

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

Para planificar la actividad

- Se activan los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Se encuadra la situación de comunicación y se tiene en cuenta a los interlocutores para preparar tanto el contenido como la forma.
- Se tiene presente cómo funciona la interacción o cómo se organizan los diferentes tipos de textos.
- Se planifica el mensaje, se organizan las ideas de forma coherente.
- Se observan modelos de diferentes tipos de textos para ajustarse al formato.
- Se valoran los recursos disponibles y se reajusta su mensaje o localiza los recursos necesarios.
- Se tienen presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Se valora si necesita practicar con marcadores discursivos para organizar el discurso.
- Se prevé y ensaya la forma de comunicar los puntos importantes.
- Se valora lo que los interlocutores conocen o no.

Para realizar la actividad

- En primer lugar, se intenta captar la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Se examina rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y se localizan datos específicos, si ese es el objetivo.
- Se presta atención para captar las palabras clave que permitan realizar inferencias de contenido.
- Se descubren progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, se infiere el significado de frases con palabras desconocidas.
- Se presta atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- Se intenta reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se releo o vuelve a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Se toman notas, subraya o rellena un esquema tanto de una lectura o escucha como cuando se estudia.
- Se intenta adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
 - A partir de sus conocimientos generales y de otras lenguas, de la situación y de las imágenes.
 - A partir del sentido general del texto o de la frase.
 - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...)
 - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
 - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, posición, etc.)
 - Se contrasta el uso del léxico y de las expresiones de uso frecuente con los de la lengua materna, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
- Se utilizan estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no se conocen y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores...)
- Se utiliza el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
- Se utilizan expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.
- Se utilizan rutinas, se cambia de código haciéndolo notar, se adaptan palabras de otra lengua, se parafrasea, se dan ejemplos, se expresa de otra manera.
- Se sortean las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o no escribir mejor, se utilizan gestos / expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.
- Se coopera en la interacción, repite o resume lo que alguien ha dicho para centrar la discusión.
- Se organiza y relaciona la expresión de forma coherente.
- Se ajusta al formato del tipo de texto elegido.
- Se asume riesgos ensayando con el lenguaje.

Para evaluar y corregir la actividad

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DE CADA DESTREZA**NIVEL INTERMEDIO 1****COMPRENSIÓN LECTORA**

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

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

COMPRENSIÓN AUDITIVA

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

- Identificar las intenciones comunicativas y las ideas principales de textos (conversaciones, informaciones, instrucciones, explicaciones sencillas, intervenciones, discusiones y pequeños relatos), sobre los que puede formular hipótesis de contenido – a partir de la situación, del contexto, del apoyo visual o del conocimiento general-, emitidos de forma clara, en registro estándar y con posibilidad de volver a escuchar o aclarar dudas.

EXPRESIÓN ESCRITA

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

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

EXPRESIÓN ORAL

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

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

NIVEL INTERMEDIO 2

COMPRESIÓN LECTORA

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

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

COMPRESIÓN AUDITIVA

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

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

EXPRESIÓN ESCRITA

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

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

EXPRESIÓN ORAL

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

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

PRUEBAS FINALES

NIVEL INTERMEDIO 1

DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- Duración total del examen: 1 hora y 10 minutos. Repartidas en 1 hora para la prueba de expresión escrita y 10 minutos para la prueba de expresión oral que se realizará en otra sesión.
- Para la superación del examen de Nivel Intermedio 1 el candidato deberá superar las pruebas de expresión escrita y de expresión oral con un mínimo de 12 puntos sobre 20 en cada sección. La puntuación obtenida en una sección no compensará la obtenida en la otra.

NIVEL INTERMEDIO 2

DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- Duración total del examen: 2 horas y 40 minutos, repartidas en 2 horas y 20 minutos para las pruebas de comprensión lectora, comprensión auditiva y expresión escrita que se administrarán en una única sesión, y 20 minutos para la prueba de expresión oral que se realizará en otra sesión.
- Para la obtención del Certificado de Nivel Intermedio el candidato deberá superar cada una de las secciones o pruebas. Puntuación mínima: el candidato deberá obtener una puntuación mínima de 60 %, tanto en el total de la prueba escrita (comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita), 36 puntos de 60, como en la prueba oral, 12 puntos de 20.
- Podrá compensarse una puntuación inferior al 60 % en alguna sección de la prueba escrita cuando dicha puntuación inferior se dé en sólo una de las secciones y alcance al menos el 50 %.
- La sección de expresión oral no podrá ser compensada y deberá alcanzar una puntuación mínima del 60 %: 12 puntos de 20.

COMPRESION LECTORA

NUMERO DE	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN	DURACIÓN
-----------	------------	------------	----------

TAREAS	TOTAL	MÍNIMA	
3	20 puntos - 25%	12 puntos	50 minutos

Objetivos	Posibles tipos de texto	Posibles tipos de tarea
<p>1. Identificar los puntos significativos así como las conclusiones y los argumentos de un texto argumentativo.</p> <p>2. Entender un texto detalladamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos • Cartas formales básicas • Informes de carácter informativo y explicativo • Anuncios de trabajo • Instrucciones y normas de uso • Anuncios públicos y avisos • Prospectos • Anuncios publicitarios • Folletos y guías turísticas y comerciales • Informes convencionales • Guías de ocio, catálogos • Páginas web • Recetas • Periódicos y revistas: noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, "cartas al director" • Biografías • Horóscopos 	<ul style="list-style-type: none"> • respuesta: opción múltiple • verdadero-falso • transferencia de información • tareas de ordenamiento • relacionar: (emparejar cada situación o epígrafe con un texto / seleccionar a cuál de los textos pertenece o corresponde cada una de las frases) • rellenar huecos: (encajar las oraciones en los huecos / completar los huecos con elementos proporcionados en un banco o lista de palabras y transferirlos a una celdilla numerada / completar el texto rellenando los huecos con la opción correcta / completar el texto rellenando los huecos con una sola palabra) • preguntas abiertas de respuesta única

COMPRESION AUDITIVA

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

Objetivo	Posibles tipos de texto	Posibles tipos de tarea
<p>1. Comprender el contenido de la mayoría de los textos pronunciados de forma clara y estándar sobre temas generales o de interés personal</p> <p>2. Comprender la información concreta y detalles específicos de debates, conferencias e intervenciones aunque sean largas, narraciones e instrucciones en registro estándar, emitidos de forma clara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conversaciones cara a cara de carácter informal • Conversaciones de carácter formal en situaciones habituales • Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones) • Transmisión de mensajes, descripciones y narraciones • Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas • Debates sobre temas familiares en lengua estándar • Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad • Instrucciones, consejos e indicaciones • Presentaciones • Discursos y conferencias claramente estructurados sobre temas generales 	<ul style="list-style-type: none"> • respuesta: opción múltiple • verdadero-falso • transferencia de información • relacionar • tareas de ordenamiento • preguntas abiertas de respuesta única • esquema de notas: rellenar huecos

EXPRESIÓN ESCRITA

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	20 (5 +15) puntos 25%	12 puntos	60 minutos
Objetivo	Posibles tipos de texto	Tareas	

<p>1. Escribir textos para dar, solicitar o comprobar información, describir experiencias, intereses, reacciones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle y resaltando los aspectos que se creen importantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • artículos cortos y sencillos sobre temas habituales para periódicos y revistas escolares • informes breves sobre hechos habituales • dar la opinión sobre temas concretos • relatos breves de actividades • descripciones sencillas de temas cotidianos, planes o hechos concretos • cartas personales • cartas formales (solicitudes de trabajo, cartas de presentación, cartas de reclamación) • impresos (instancias, reclamaciones, solicitudes) 	<p>1. escribir en respuesta a un texto más corto o siguiendo unas instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un artículo sencillo sobre un tema de interés para periódicos y revistas escolares <ul style="list-style-type: none"> ○ carta / mensaje electrónico personal / mensaje electrónico formal que puede contener un / una <ul style="list-style-type: none"> ▪ relato breve de actividades ▪ opinión sobre un tema concreto. ▪ descripción sencilla sobre un tema cotidiano ▪ descripción de un hecho concreto (viaje, etc.) ▪ descripción de planes y acuerdos <p>180 palabras aproximadamente</p> <p>PUNTUACIÓN : 15</p>
<p>2. Dar o transmitir instrucciones e información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mensajes electrónicos cortos • notas y anuncios sencillos con información, instrucciones e indicaciones 	<p>2. Nota, anuncio o mensaje sencillo con información concreta y puntual.</p> <p>80 palabras aproximadamente</p> <p>PUNTUACIÓN : 5</p>

EXPRESIÓN ORAL

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

Objetivo	Tipo de texto	Tareas
1. Expresar y transmitir información ante una situación,	Monólogo, dirigido a otro u otros candidato(s).	El candidato dirigiéndose al (a los) candidato(s)-interlocutor(es), debe

<p>suceso o noticia planteados de modo breve.</p> <p>2. Expresar el punto de vista</p>		<p>reaccionar ante un tema propuesto (texto breve, fotografía o gráfico comentado,...) y expresar su punto de vista: de qué trata, qué es lo que plantea,...</p> <p>Tiempo disponible para entender la información necesaria para realizar la tarea: 2 minutos.</p>
<p>2. Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando explicaciones y comentarios adecuados, comparar y contrastar alternativas.</p> <p>Obtener, intercambiar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos habituales.</p>	<p>Diálogo con otro(s) candidato(s)</p>	<p>Los candidatos dialogan entre sí, preguntan y responden, toman y ceden la palabra para intercambiar información, expresar opiniones sobre asuntos habituales, explicar los motivos de un problema, comparar y contrastar alternativas.</p> <p>Los candidatos recibirán una hoja, tarjeta o ficha en la que se les propondrá la tarea y la información necesaria para abordarla.</p> <p>Tiempo disponible para entender la información necesaria para realizar la tarea: 2 minutos.</p>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN ESCRITA

CRITERIO	SE EVALÚA
<p>Adecuación y eficacia comunicativa</p>	<p>Se evalúa la</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ la comprensibilidad. ○ el cumplimiento de las funciones requeridas. ○ la adecuación al registro estándar -formal o informal- al destinatario, al propósito y a la situación.
<p>Cohesión</p>	<p>Se evalúa la organización de la información y de las ideas mediante</p> <ul style="list-style-type: none"> ● el uso adecuado de conectores discursivos. ● los mecanismos de referencialidad. ● los signos de puntuación.
<p>Vocabulario</p>	<p>Se evalúa</p> <ul style="list-style-type: none"> ● el uso correcto y adecuado de los elementos léxicos. ● el uso correcto y adecuado de expresiones idiomáticas.

	<ul style="list-style-type: none"> recursos léxicos suficientes para que el texto no resulte repetitivo
Corrección	<p>Se evalúa el control de los recursos lingüísticos del nivel, para cumplir las funciones habituales.</p> <ul style="list-style-type: none"> la formación de las oraciones: el orden de las palabras y la concordancia. el uso adecuado de los elementos morfológicos (conjugación, declinación). el uso correcto de los tiempos y aspectos verbales. el uso de las estructuras sintagmáticas (complementos de los verbos, sustantivos y adjetivos). la ortografía

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN ORAL

CRITERIO	SE EVALÚA
Adecuación y eficacia comunicativa	<p>Se evalúa</p> <ul style="list-style-type: none"> la comprensibilidad. el cumplimiento de las funciones requeridas. la adecuación del registro al destinatario, al propósito y a la situación.
Cohesión y fluidez	<p>Se evalúa en el monólogo</p> <ul style="list-style-type: none"> la organización de la información y de las ideas el uso adecuado de conexión y referencialidad (conjunciones, pronombres, etc.) la capacidad de expresarse con un ritmo lo suficientemente regular para comunicar lo que se quiere decir <p>en el diálogo</p> <ul style="list-style-type: none"> la aplicación de estrategias de interacción como tomar la palabra, cooperar, pedir aclaraciones la capacidad de expresarse con un ritmo lo suficientemente regular para no interrumpir la comunicación
Léxico	<p>Se evalúa</p> <ul style="list-style-type: none"> la precisión y la variedad en el uso de vocabulario y de estructuras la aplicación de estrategias de compensación
Corrección	<p>Se evalúa el grado de control de los recursos lingüísticos del nivel para cumplir las funciones habituales, por ejemplo,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • construcción de las frases (orden de las palabras). • terminaciones (morfología). • formas verbales (tiempos y aspectos).
Pronunciación / entonación	<p>Se evalúa</p> <ul style="list-style-type: none"> • control adecuado de los valores fonológicos y su función significativa. • entonación: ajuste a los estándares de la lengua meta.