

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE EIVISSA
DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS
CERTIFICADO DE NIVEL INTERMEDIO. CURSO 2007- 08

DEFINICIÓN DE NIVEL INTERMEDIO

El Nivel Intermedio tiene como finalidad principal capacitar al alumno para utilizar el idioma con una cierta seguridad de forma receptiva y productiva, tanto hablando como escribiendo. Y también para mediar entre hablantes de diferentes lenguas con una cierta fluidez, naturalidad y flexibilidad. Se utilizará un abanico amplio de situaciones y contextos cotidianos o habituales. Que requieran comprender y producir textos de una cierta extensión y variedad sobre aspectos generales o algunos más específicos derivados de temas de interés personal y profesional. El alumnado se verá progresivamente expuesto a diversos acentos, registros y estilos que sean fácilmente inteligibles y producidos en lengua estándar. El lenguaje tendrá que contener estructuras variadas. Y un amplio repertorio léxico de uso común que puede incluir algunas expresiones idiomáticas de uso muy frecuente. Para alcanzar este nivel, el estudiante tendrá que utilizar las estructuras principales del idioma y disponer de las estrategias necesarias para actuar con eficacia en situaciones comunicativas de tipo general. En este nivel se espera un alto grado de desarrollo del aprendizaje autónomo.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

- a) Dimensión física de la persona: partes del cuerpo; características físicas. Acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo. Ciclo de la vida.
- b) Dimensión anímica: carácter y personalidad. Sentimientos y estados de ánimo. Sensaciones físicas. Modales y comportamiento
- c) Identidad personal: Documentación y objetos personales.
- d) Relaciones personales: familiares; sociales. Celebraciones. Actitudes y formas de comportarse.
- e) Alimentación: Pesos, platos, recetas, menús, utensilios. Convenciones sociales y comportamientos en la mesa.
- f) Educación. Centros e instituciones educativas. Sistema educativo. Aprendizaje y enseñanza. Exámenes y calificaciones. Estudios y titulaciones. Lenguaje del aula.
- g) Actividad laboral. Profesiones y cargos. Búsqueda de trabajo.
- h) Ocio: espectáculos, deportes, juegos.
- i) Medios de comunicación: información y comunicación; correspondencia; teléfono; prensa; televisión y radio; Internet.
- j) Vivienda: características; mobiliario; tipos; partes. Actividades domésticas. Compra y alquiler.
- k) Bienes y servicios: correos, policía, bomberos, información turística, hospitales, talleres
- l) Actividades de la vida cotidiana: rutinas. Casa y trabajo.
- ll) Relaciones humanas y sociales: Relaciones sentimentales, familiares y de amistad. Relaciones entre clases sociales, generaciones y sexos. Relaciones con desconocidos. Relaciones con la Administración y las instituciones. Relaciones con los compañeros de trabajo. Relaciones con clientes
- m) Compras: ropa, alimentos, calzado, complementos, precios, colores. Tipos de establecimientos comerciales. Modalidades de pago. Hábitos de consumo
- n) Salud: partes del cuerpo; higiene personal; enfermedades más frecuentes. Servicios sanitarios.
- o) Viajes, alojamiento y transporte: objetos y documentos; tipos de viajes; La playa y la montaña; formas de transporte; redes de transporte. Turismo. Condiciones, características, ventajas, inconvenientes. Problemas que pueden surgir
- p) Actividades artísticas: disciplinas y cualidades; música; arquitectura, escultura y pintura; literatura; fotografía; cine y teatro.
- q) El tiempo atmosférico
- r) Ecología y medioambiente: Relación con la naturaleza. Parques naturales. Desastres naturales
- s) Ciencia y tecnología: descubrimientos científicos.

CONTENIDOS FUNCIONALES

- a) Identificar

- b) Pedir información: personas, lugares, cosas; tiempo; cantidad; modo; finalidad. Proponer alternativas
- c) Dar información: tiempo, lugar, modo, cantidad, finalidad, causa. Corrigiendo información previa. Respondiendo a un enunciado afirmativo, respondiendo a un enunciado negativo.
- d) Pedir confirmación. Confirmar información previa
- e) Describir personas, caracteres, trabajos, experiencias
- f) Narrar
- g) Expresar opinión: dar una opinión; pedir opinión.
- h) Valorar: pedir valoración; hacer una valoración
- i) Aprobar o desaprobar
- j) Acuerdo o desacuerdo: posicionarse a favor o en contra. Preguntar si se está de acuerdo. Expresar acuerdo. Expresar desacuerdo. Mostrar escepticismo.
- k) Contrargumentar
- l) Expresar certeza o evidencia. O falta de certeza o evidencia.
- ll) Preguntar por el conocimiento de algo; expresar conocimiento; expresar desconocimiento
- m) Expresar posibilidad
- n) Preguntar si se recuerda; expresar que se recuerda o que no se recuerda
- o) Expresar obligación o necesidad
- p) Expresar gustos o intereses. Expresar aversión
- q) Expresar preferencia: preguntar por preferencias; expresar preferencia o indiferencia.
- r) Expresar deseos. Preguntar por deseos
- s) Expresar planes o intenciones.
- t) Preguntar por y expresar estados de ánimo: Expresar alegría o satisfacción. Expresar tristeza. Expresar diversión o aburrimiento. Expresar enfado. Expresar preocupación, nerviosismo o miedo; expresar esperanza. Expresar vergüenza.
- u) Expresar sensaciones físicas.
- v) Dar una orden. Pedir un favor. Pedir ayuda. Pedir objetos. Responder a una orden, petición o ruego.
- x) Pedir permiso. Dar permiso. Denegar. Prohibir. Proponer o sugerir. Invitar
- y) Relacionarse socialmente: saludar; dirigirse a alguien; presentar; disculparse; agradecer; felicitar; despedirse; disculparse.
- z) Estructurar el discurso: establecer la comunicación; saludar; preguntar por una persona y responder; preguntar por el estado general de las cosas y responder. Solicitar que comience un relato. Introducir el tema del relato. Indicar que se sigue el relato con interés. Controlar la atención del interlocutor. Organizar la información. Destacar un elemento. Concluir el relato. Despedirse.

CONTENIDOS GRAMATICALES MORFOSINTÁCTICOS

- **La oración simple**: enunciativa; interrogativa; exhortativa; dubitativa; desiderativa. Estructura de la oración. - **La oración compuesta: Coordinadas Subordinadas**: Sustantivas: Estilo indirecto. Verbos de pensamiento en presente. Verbos volitivos y desiderativos en presente: *pedir que, querer que, necesitar que*... Selección del modo subjuntivo. Verbos de percepción: *notar, ver*... Verbos de influencia: *aconsejar que, recomendar que*. Selección del modo subjuntivo. Verbos de afección: *gustar, encantar, interesar*. Selección del modo subjuntivo. Verbos atributivos: *Ser/ Estar/ parecer* + adjetivo / adverbio + Indicativo / Subjuntivo

Adjetivas Adverbiales: Temporales: *antes de que; después de que; cuando, mientras, hasta que*. De lugar y de modo.

Causales: *como, porque; puesto que*. Consecutivas: *por eso, por tanto, así que*; Concesivas: *aunque* + presente de indicativo; Condicionales: *si*

- **El sintagma nominal: El sustantivo**: Clases; Flexión y concordancia. **El Pronombre**: **Personales**: De sujeto. De objeto: formas y usos cuando funcionan de CD y CI. Sustitución del aributo. Colocación y combinación. Verbos pronominales de uso frecuente **Demostrativos**: *Este, ese, aquel*. Formas neutras: *Esto, eso, aquello*. **Poseivos**: Formas y usos. **Indefinidos**: *alguno/ninguno; todo y cada; uno, otro*. Sin oposición de género y número: *alguien, algo, nadie, nada*. **Interrogativos** **Exclamativos**. **Relativos**: *Que*: Con antecedente explícito en subordinadas especificativas y explicativas. *El / la / los / las que* con antecedente explícito precedido de las preposiciones *a, con, de, en*. *Lo que* sin antecedente explícito. *Quien* con antecedente explícito de persona precedido de las preposiciones *a, con, de, en*. **Los determinantes: El artículo**: **Determinado** / indeterminado. Usos. Oposición presencia / ausencia de artículo. **Indefinidos** La

forma invariable *cualquier* ante un sustantivo Colectivos: *todo/a/os/as*. *Todo* + artículo + sustantivo Distributivos: *cada*. Distributivo invariable; distributivo que selecciona los elementos de un grupo uno por uno. Diferencia en el uso de *todo* / *cada* Multiplicativos: *el doble, el triple*. Identificativos: *un, otro; el otro; el mismo; los demás Tanto /a /os /as* + sustantivo - Posición de los elementos - La concordancia - Funciones sintácticas: Suj; CD; CI; Atrib; CC; CR

- El sintagma adjetival

El adjetivo calificativo: Género, número. Grado.

Posición de los elementos. Concordancia. Sustantivación. Funciones sintácticas: CN y Atributo

- **El sintagma verbal El verbo.** Tiempos del indicativo El presente. Formas. Usos.

El futuro. Formas y Usos Pretérito imperfecto Formas de los verbos regulares e irregulares

Pretérito perfecto simple Formas de los verbos regulares e irregulares Condicional simple Formas

de los verbos regulares e irregulares. Oposiciones en función del tiempo, el modo y el aspecto.

Usos del pretérito perfecto compuesto. Marcadores temporales. Aspecto perfectivo. Usos del

pretérito perfecto simple. Marcadores temporales. Aspecto perfectivo. Usos del pretérito imperfecto:

Hábitos. Cortesía. Marcadores temporales. Aspecto imperfectivo.

Contraste pretérito perfecto compuesto / pretérito perfecto simple / pretérito imperfecto / pretérito perfecto simple Usos del condicional: probabilidad, cortesía, hipotético. Tiempos del subjuntivo.

Presente de subjuntivo. Formas.

Uso en oraciones simples independientes (duda y deseo)

Querer que; gustar que. Uso en algunas subordinadas temporales y en subordinadas finales introducidas por *para que*.

Pretérito imperfecto

Formas. Uso en algunas condicionales con *si* El imperativo. Formas no personales: infinitivo, gerundio y participio

Formación de la voz pasiva.

El aspecto.

Perífrasis modales y aspectuales: *Volver a* + infinitivo.

Reiterativa: *ponerse a* + infinitivo. Ingresiva: *estar a punto de* + infinitivo. Incoactiva: *Dejar de* + infinitivo. Perfectiva: *Llevar* + gerundio; *Seguir* + gerundio

La Modalidad.

Factualidad; Necesidad; Obligación; Capacidad; Valoración: *Ser / estar* + Adj. / Adv.+ *que*+ or. sub. sust

Gustar, encantar + que + pres. de subj. Intención: *querer/ ir a / pensar* + infinitivo Prohibición:

imperativo negativo Deseo: *querer + que* + pres. de subj; *esperar que* + or. sub. sust; *me gustaría* + infinitivo. Opinión: *creer, pensar, parecer* + or. sub. sust. Duda Consejo, recomendación: *aconsejar*

que + pres. de subj. Petición Agradecimiento Hipótesis Finalidad *Ser y Estar* Adjetivos cuyo significado no cambia si van con *ser* o *estar*, pero que toman un carácter de permanencia o de

eventualidad. El uso de *ser* o *estar* con un mismo adjetivo supone un cambio semántico. Adjetivos de uso frecuente que sólo aparecen con *ser*. Adjetivos de uso frecuente que pueden aparecer con

ser o *estar*. Regla general y cambios de significado *Estar + de* + sustantivo de profesión

(eventualidad) *Estar a* (precios y cantidades)

Voz pasiva Formas verbales en pasiva: *ser* + participio Estructura de las oraciones que llevan un

verbo en pasiva La pasiva refleja - Funciones sintácticas. Función del verbo dentro de las

oraciones con predicado verbal y predicado nominal. El SV en función de Sujeto, de CD y CR. -

Complementos Atributo, CD, CI; CC, CR y Predicativo

- **El sintagma adverbial** Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo; de lugar; de modo; de cantidad

Adverbios de afirmación y negación; de duda, interrogativos. Posición del elementos del sintagma

- **El sintagma preposicional** La preposición *a* en el CI y en el CD de persona. Lugar: Dirección, distancia, procedencia, localización, destino: diferencias en el uso de *a, ante, de, desde, en, hacia,*

hasta, para, por. Tiempo: hora, momento, mes, año, periodo, aproximación, finalización: *a, de,*

desde, en, hacia, hasta, para, por. Modo: *a, en, con, por*. Materia y asunto: *de*. Compañía y

contenido: *con*. Contraste *con / sin; con/contra*. La preposición *por*: causa. La preposición *para*:

finalidad.

Régimen preposicional de verbos y adjetivos de uso frecuente. Sustantivación del sintagma

preposicional con el artículo neutro: *lo de* Funciones sintácticas: CC, CN, CD, CI, Atr., CR

CONTENIDOS FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS La entonación como recurso de cohesión del texto oral. Sonidos y fonemas vocálicos. Pronunciación de las vocales. Hiatos y triptongos Sonidos y fonemas consonánticos. Contrastes.
La sílaba tónica

El acento: relación entre acento prosódico y acento ortográfico. El acento gráfico en las palabras agudas, planas y esdrújulas. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Signos de puntuación: el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos. División de palabras al final de línea

Normas ortográficas básicas.
Uso de mayúsculas.

TIPOS DE TEXTO

- Descripción - Diálogo o conversación - Narración
- Argumentación

Ámbitos. - **Ámbito personal:** a) Textos orales: los mismos que para el nivel básico b) Textos escritos: notas, cartas y postales; mensajes de correo electrónico, de móvil y de chat; órdenes e instrucciones; narración de experiencias personales, de hábitos; descripción de personas y lugares; descripción de sentimientos. - **Ámbito público:** a) Textos orales: los mismos que para el nivel básico b) Textos orales dirigidos a una audiencia: avisos y anuncios emitidos por altavoz en un lugar público (aeropuerto, estación de tren, etc.); noticias emitidas por televisión; películas o extractos de películas o series de televisión. c) Textos escritos: Folletos de información general o específica; menús; carteleras de espectáculos; programaciones de radio y televisión; anuncios breves del diario; directorios de grandes almacenes; páginas web de interés personal; noticias o artículos de prensa sencillos - **Ámbito académico.** a) Textos orales dirigidos al público: los mismos que para el nivel básico c) Textos escritos: los mismos que para el nivel básico.

- **Ámbito profesional.** a) Textos orales en interacción: entrevistas de trabajo, conversaciones sencillas de tipo formal y conversaciones telefónicas sencillas. b) Textos orales dirigidos a una audiencia: explicaciones e instrucciones sencillas sobre un trabajo. c) Textos escritos: anuncios breves de trabajo, descripciones de las actividades profesionales, impresos relacionados con el mundo laboral, cartas formales sencillas, currículums e informes sencillos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprensión auditiva

- Comprender la información esencial, el sentido general y los puntos principales, así como también la opinión o el punto de vista que se desprende de textos orales, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad lenta, en un registro neutro con unas condiciones acústicas buenas y siempre que el mensaje no esté distorsionado.
- Seleccionar información y detalles relevantes de un texto hablado
- Comprender la información esencial de conversaciones sobre temas cotidianos en lengua estándar. O sobre sus áreas de interés o de especialidad.
- Comprender el sentido general de programas de televisión o de radio y el argumento de películas siempre que los temas sean de interés general y siempre que el discurso sea pausado y claro.
- Comprender exposiciones orales sobre temas no especializados o relacionados con su ámbito profesional producidas en lengua estándar, articuladas de manera clara y pausada

- Comprensión lectora

- Comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de textos escritos claros y bien organizados, en lengua estándar
- Extraer información básica de manuales y folletos que explican de manera clara y adecuadamente estructurada el funcionamiento de aparatos.
- Identificar información relevante en artículos periodísticos sencillos y en noticias cuya información aparece claramente estructurada.
- Comprender la narración de acontecimientos y la descripción de sentimientos y deseos en cartas personales.
- Comprender exposiciones claramente estructuradas en cartas formales o de carácter comercial.

- Comprender los puntos principales de informes y memorias redactados con claridad, bien estructurados y cuyo contenido no sea excesivamente técnico relacionados con su ámbito laboral.
- Comprender en líneas generales una argumentación clara.

- Expresión oral

- Producir textos orales para expresarse tanto de forma unidireccional como en situaciones de interacción en situaciones comunicativas cotidianas en los ámbitos privado, público, profesional o académico con la corrección, cohesión, coherencia y adecuación suficientes para que el mensaje transmitido sea comprensible.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como viajes, alojamiento, comidas, compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información. Explicar el motivo de un problema.
- Participar en conversaciones informales sobre temas de interés general o relacionados con la vida cotidiana, narrando hechos, anécdotas, sucesos, describiendo personas, objetos y situaciones, ofreciendo puntos de vista, expresando opiniones, creencias, acuerdo y desacuerdo, así como sentimientos, deseos, planes o expectativas.
- Participar en entrevistas de carácter personal, laboral o académico, pudiendo tomar la iniciativa en cuestiones como por ejemplo plantear un nuevo tema.
- Participar en reuniones y debates sobre cuestiones prácticas, no especializadas, relacionadas con sus áreas de interés. Intercambiando información, aportando soluciones a problemas y expresando el punto de vista.
- Realizar una exposición breve, preparada con anterioridad, sobre un tema general o sobre un tema de su interés, con la suficiente corrección, cohesión y coherencia para que pueda seguirse sin mucha dificultad.
- Opinar o resumir un relato, un artículo o un documental breve.

- Expresión escrita

- Producir textos escritos sencillos pero bien estructurados, utilizando los recursos básicos de cohesión y coherencia textuales, respetando las convenciones ortográficas y de puntuación elementales, en los que se informa, se narra, se describe, se expone o se argumenta.
- Escribir correspondencia personal expresando experiencias, acontecimientos, opiniones y sentimientos de manera sencilla y coherente
- Narrar describiendo experiencias, sentimientos y situaciones con cierto detalle.
- Exponer opiniones, puntos de vista sobre acontecimientos, sucesos, comportamientos, aspectos culturales.
- Escribir artículos sencillos proporcionando información y valorándola.
- Elaborar informes y memorias sencillos y currículums.
- Explicar el argumento de una novela o de una película.
- Escribir correspondencia formal básica, destinada especialmente a solicitar o proporcionar información, referente tanto al ámbito público como al profesional o el académico.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN. NIVEL INTERMEDIO

- Comprensión escrita. Duración 45 minutos

- Relacionar: textos y epígrafes; fragmentos o textos breves; preguntas y respuestas.
 - Leer uno o dos textos que en total sumen alrededor de 500 palabras y responder: eligiendo la opción V/F o V/F/no se dice; eligiendo una opción entre tres o cuatro (a,b,c,d); escribiendo una palabra, un sintagma o una frase.
- Se utilizarán textos auténticos o auténticos adaptados.

- Comprensión oral. Duración 30 minutos

- Escuchar dos o tres textos orales (diálogo o monólogo) en soporte audio o video y responder: A preguntas de opción múltiple (a,b,c); a preguntas con la opción V/F; a preguntas de respuesta breve; rellenando espacios en blanco; completando una tabla o un diagrama; relacionando ítems.
- Se utilizarán textos orales auténticos o auténticos adaptados, que se escucharán dos veces.

- Expresión escrita. Duración 90 minutos

a) Escribir una comunicación en forma de nota, correo electrónico, carta, carta formal... Extensión entre 100 y 125 palabras

b) Elaborar un texto de carácter narrativo, descriptivo o en el que se exprese una opinión. Extensión entre 150 y 200 palabras.

Los textos se evaluarán teniendo en cuenta la adecuación, cohesión y coherencia, riqueza y corrección lingüística.

- Expresión oral. Duración 10 minutos

a) Responder a preguntas sobre aspectos personales y sobre su vida cotidiana.

b) Puede llevarse a cabo una de las siguientes posibilidades o ambas:

Mantener un diálogo siguiendo unas pautas, en pareja o en grupos de tres.

Mantener un diálogo con el profesor con intervenciones en las que se mantenga un discurso continuado.

Se podrán proponer diversos temas adecuados al nivel para que el candidato seleccione uno; se podrán utilizar soportes gráficos; extractos breves de noticias; titulares; situaciones comunicativas adecuadas al nivel en las que tenga que adoptar un determinado rol.

El candidato dispondrá de aproximadamente cinco minutos para prepararse previamente su intervención oral.

La evaluación se realizará teniendo en cuenta la adecuación, la cohesión y coherencia, la riqueza y la corrección, así como la fluidez y la interacción.

- Uso de la lengua. Duración 45 minutos

Dos textos de un máximo de 300 palabras cada uno a partir de los que se plantearán actividades como: Rellenar huecos seleccionando opciones, bien eligiendo de una lista general en la que podrá haber distractores, bien eligiendo entre tres o cuatro propuestas para cada hueco. Rellenar huecos libremente con palabras, expresiones o frases. Completar un texto con las formas verbales adecuadas. Buscar sinónimos a partir de palabras seleccionadas en el texto. Formar palabras derivadas a partir de algunas del texto. Reformular frases del texto

CALIFICACIÓN

Para **superar el examen** el alumno deberá conseguir **un sesenta por ciento de la nota en cada una de las partes** de las que consta la prueba.

- Cada parte constituirá el siguiente porcentaje de la nota:

Comprensión escrita: 20% Comprensión auditiva: 20% Expresión escrita: 20% Expresión oral: 20%

Uso de la lengua: 20%