

# ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS: NIVEL INTERMEDIO

## INTRODUCCIÓN

El curso Español Lengua Extranjera (ELE) forma parte de la oferta de cursos de idiomas impartidos en el Centro de Linguas-Universidade de Vigo.

Los alumnos que asisten a dicho curso aprenderán contenidos nociofuncionales, gramaticales, léxicos y culturales que les servirán como apoyo para integrarse plenamente en el contexto universitario así como en la vida de la ciudad de Vigo.

El alumno no nativo en español necesita en primera instancia satisfacer sus necesidades básicas en el plano social, educativo, laboral, sanitario, etc. El conocimiento del español se convierte en instrumento de diálogo, entendimiento y colaboración entre personas que comparten experiencias y proyectos comunes. El aula de ELE actúa como puente entre el alumno no nativo y su nuevo contexto vital.

El curso *Español Lengua Extranjera Nivel Intermedio* supone una profundización del español como lengua extranjera en el que alumno desarrollará sus competencias comunicativas orales y escritas, sus competencias gramaticales y sus competencias socio-culturales teniendo en cuenta lo que el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* y el *Plan Curricular del Instituto Cervantes* recomiendan para este nivel.

## CONTENIDOS NIVEL INTERMEDIO

### 1. CONTENIDOS FUNCIONALES

#### Dar y pedir información

- Identificar
- Pedir información
- Dar información
- Pedir confirmación
- Confirmar información previa

#### 1.2. Expresar opiniones, actitudes y conocimientos

- Pedir opinión
- Dar una opinión
- Pedir valoración
- Valorar
- Expresar aprobación y desaprobación
- Posicionarse a favor o en contra
- Preguntar si se está de acuerdo
- Invitar al acuerdo
- Expresar acuerdo
- Expresar desacuerdo
- Mostrar escepticismo
- Presentar un contraargumento
- Expresar certeza y evidencia
- Expresar falta de certeza y evidencia
- Invitar a formular una hipótesis
- Expresar posibilidad
- Expresar obligación y necesidad
- Expresar falta de obligación o de necesidad
- Preguntar por el conocimiento de algo
- Expresar conocimiento
- Expresar desconocimiento
- Preguntar por la habilidad para hacer algo
- Expresar habilidad para hacer algo
- Preguntar si se recuerda o se ha olvidado
- Expresar que se recuerda
- Expresar que no se recuerda

#### 1.3. Expresar gustos, deseos y sentimientos

- Preguntar por gustos e intereses
- Expresar gustos e intereses
- Expresar aversión

- Preguntar por preferencias
- Expresar preferencia
- Expresar indiferencia o ausencia de preferencia
- Preguntar por deseos
- Expresar deseos
- Preguntar por planes e intenciones
- Expresar planes e intenciones
- Preguntar por el estado de ánimo
- Expresar alegría y satisfacción; tristeza y aflicción; placer y diversión; aburrimiento y hartazgo; enfado e indignación; miedo, ansiedad y preocupación; nerviosismo; empatía; alivio; esperanza; decepción; resignación; arrepentimiento; vergüenza; sorpresa y extrañeza; admiración y orgullo; afecto
- Expresar y preguntar por sensaciones físicas

#### 1.4. Influir en el interlocutor

- Dar una orden o instrucción
- Pedir un favor
- Pedir objetos
- Pedir ayuda
- Rogar
- Repetir una orden previa o presupuesta
- Responder a una orden, petición o ruego
- Pedir permiso
- Dar permiso
- Denegar permiso
- Prohibir
- Rechazar una prohibición
- Proponer y sugerir
- Ofrecer e invitar
- Solicitar confirmación de una propuesta previa
- Aceptar una propuesta, ofrecimiento o invitación
- Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación
- Aconsejar
- Advertir
- Amenazar
- Reprochar
- Prometer y comprometerse
- Ofrecerse para hacer algo
- Tranquilizar y consolar
- Animar

#### 1.5. Relacionarse socialmente

- Saludar
- Responder a un saludo
- Dirigirse a alguien

- Presentar a alguien
- Responder a una presentación
- Preguntar por la necesidad de una presentación
- Solicitar ser presentado
- Preguntar y responder cortésmente
- Dar la bienvenida a alguien
- Responder a una bienvenida
- Disculparse
- Responder a una disculpa
- Agradecer
- Responder a un agradecimiento
- Dar el pésame
- Proponer un brindis
- Felicitar
- Formular buenos deseos
- Responder a felicitaciones y buenos deseos
- Enviar y transmitir saludos, recuerdos
- Despedirse

#### 1.6. Estructurar el discurso

- Establecer la comunicación y reaccionar (conversaciones cara a cara y telefónicas)
- Saludar y responder a un saludo
- Preguntar por una persona y responder (conversaciones cara a cara y telefónicas)
- Pedir una extensión o habitación y responder
- Preguntar si se puede dejar un recado
- Preguntar por el estado general de las cosas y responder
- Solicitar que comience un relato y reaccionar (conversaciones cara a cara y telefónicas)
- Introducir el tema del relato y reaccionar
- Indicar que se sigue el relato con interés (conversaciones cara a cara y telefónicas)
- Controlar la atención del interlocutor (conversaciones cara a cara y telefónicas)
- Introducir un hecho (conversaciones cara a cara y telefónicas, mensajes electrónicos y cartas)
- Organizar la información
- Conectar elementos
- Reformular lo dicho
- Destacar un elemento (conversaciones cara a cara y telefónicas, mensajes electrónicos, cartas y presentaciones públicas)
- Escribir correos electrónicos o cartas tanto formales como informales
- Introducir palabras de otros
- Contar con nuestras propias palabras una historia o acontecimiento que nos hayan contado
- Citar (conversaciones cara a cara y mensajes electrónicos, cartas,

- presentaciones públicas, trabajos escolares y académicos)
- Interrumpir (conversaciones cara a cara y telefónicas, presentaciones públicas)
  - Indicar que se puede continuar el discurso (conversaciones cara a cara y telefónicas, presentaciones públicas)
  - Pedir a alguien que guarde silencio (conversaciones cara a cara y telefónicas)
  - Conceder la palabra (conversaciones cara a cara y telefónicas, presentaciones públicas)
  - Indicar que se desea continuar el discurso (conversaciones cara a cara y telefónicas, presentaciones públicas)
  - Concluir el relato (conversaciones cara a cara y telefónicas, mensajes electrónicos, cartas y presentaciones públicas)
  - Introducir un nuevo tema (conversaciones cara a cara y telefónicas, mensajes electrónicos, cartas y presentaciones públicas)
  - Proponer el cierre (conversaciones cara a cara y telefónicas)
  - Aceptar el cierre (conversaciones cara a cara y telefónicas)
  - Rechazar el cierre introduciendo un nuevo tema (conversaciones cara a cara y telefónicas)
  - Despedirse y responder a las despedidas

## 2. CONTENIDOS GRAMATICALES

- Casos específicos de sustantivos irregulares en cuanto al género: cambio de género que implica cambio de significado, sustantivos invariables cuyo género lo marca el artículo, etc.
- El número de algunos sustantivos: singularia tantum, pluralia tantum, etc.
- Uso de algunos cuantificadores: numerales ordinales, algo, alguien, alguno, nada, nadie, ninguno, expresiones cuantificadoras, etc.
- Uso de los pronombres átonos de objeto directo: presencia/ausencia y posición
- Uso de los pronombres átonos de objeto indirecto: valores y significado.  
Reduplicación del OI
- Valores de *se* y significado: objeto indirecto, pronombre recíproco, impersonal y en pasivas reflejas
- Combinación de los pronombres átonos
- Uso de los relativos: oposición *que* / *quien*, adverbios relativos, etc.
- Uso del presente con valor de presente y futuro en las condicionales
- Uso y contraste de los pasados de indicativo: *perfecto vs. indefinido; indefinido vs. imperfecto*
- Morfología y uso del pretérito pluscuamperfecto de indicativo
- Morfología y usos del futuro imperfecto
- Morfología y usos del condicional simple
- Marcadores de frecuencia
- Expresiones temporales que indican el inicio y duración de una acción (*desde hace...; hace...*)
- El imperativo afirmativo y negativo: morfología y usos. Colocación de los pronombres con el imperativo

- *Algunos usos específicos de las formas no personales del verbo: infinitivo, gerundio y participio*
- Morfología y algunos usos del presente de subjuntivo:
- Ojalá + subjuntivo; verbo desiderativo + subjuntivo (expresión de deseos)
- Quizá / tal vez + subjuntivo (expresar duda)
- Oraciones compuestas por subordinación. Coordinadas de presente y de futuro: oraciones subordinadas de infinitivo:
  - *antes de, después de+ infinitivo / que+presente de subjuntivo (temporales); al+infinitivo; cuando+presente/pasado/presente de subjuntivo; hasta que+ indicativo/subjuntivo; mientras+indicativo/subjuntivo*
  - *para +( infinitivo/que+subjuntivo)*
- *Estilo indirecto en presente*
- *Construcciones valorativas: ser/estar/parecer + adjetivo/sustantivo/adverbio +infinitivo/que+subjuntivo*
- *Verbos de afección o sentimiento (gustar, encantar, interesar, sentir, etc.)+ infinitivo/que+presente de subjuntivo*
- *verbos de pensamiento y percepción (creer, pensar, et.c)+indicativo (afirmativo)/subjuntivo (negativo)*
- *Perífrasis verbales: soler+verbo modal en infinitivo, volver a/dejar de/ponerse a/estar a punto de+infinitivo, seguir+gerundio*
- *Algunos usos de ser y estar (con y sin adjetivo)*
- *Seguramente / probablemente / seguro que / supongo que / puede / puede ser que + infinitivo / indicativo / subjuntivo*
- *Estilo indirecto I; correlaciones verbales, equivalencias temporales, espaciales y pronominales. Indicativo*
- *Estilo indirecto II; correlaciones verbales, equivalencias temporales, espaciales y pronominales. Subjuntivo*
- *Uso de conectores (resulta que, de repente, entonces...)*
- *Marcadores del discurso (ordenadores)*

### 3. CONTENIDOS LÉXICOS

#### 3.1. El individuo: dimensión física, perceptiva y anímica

- Partes del cuerpo y características físicas
- Acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo
- Carácter y personalidad
- Sentimientos y estados de ánimo
- Sensaciones, percepciones físicas, hábitos y manías

#### 3.2 Identidad personal

- Datos personales
- Documentación

### 3.3. Relaciones personales

- Relaciones familiares
- Relaciones sociales y religiosas

### 3.4. Educación

- Centros, profesorado y alumnado
- Sistema educativo
- Exámenes y certificaciones
- Lenguaje de aula

### 3.5. Trabajo

- Profesiones y cargos
- Lugares, herramientas y ropa de trabajo
- La formación académica
- Léxico relacionado con el calendario laboral
- Actividad laboral
- Desempleo y búsqueda de trabajo
- Derecho y obligaciones laborales

### 3.6. Ocio

- Lugares de ocio y actividades tiempo libre  
Deportes y el entretenimiento
- La fortuna y el azar
- Espectáculos y las exposiciones
- El humor y con los juegos

### 3.7. Información y medios de comunicación

- Correspondencia escrita
- Léxico del teléfono
- Televisión y radio
- Internet: e-mail, sms, chat...

### 3.8. Vivienda

- Acciones relacionadas con la vivienda
- Léxico para describir un viaje
- Tipos de vivienda y características
- Habitaciones de la casa
- Muebles y electrodomésticos
- Actividades domésticas

### 3.9. Servicios

- Servicio postal
- Servicio financiero
- Servicios sanitarios

### 3.10. Compras, establecimientos y tiendas

- Ropa calzado y complementos
- Prendas de vestir, tejidos, vocabulario de la moda
- Léxico propio de tiendas de ropa y otros establecimientos comerciales
- Pagos

### 3.11. Salud e higiene

- Léxico relacionado con la medicina: síntomas, remedios, medicamentos y tratamientos
- Léxico relacionado con la vida sana
- Higiene

### 3.12. Alimentación

- Las comidas
- Bebidas y consumiciones
- Vocabulario de bares y cafeterías
- Envases y utensilios de cocina
- Productos de alimentación
- Recetas
- Ingredientes y platos
- Utensilios de mesa
- Adjetivos para describir sabores

### 3.13. Viajes, alojamiento y transporte

- Lugares de interés turístico en una ciudad
- Lugares públicos
- Los medios de transporte
- La preparación de un viaje
- Los tópicos de las autonomías

### 3.14. Ciencia, arte y tecnología

- Nombres de las ciencias y actividades artísticas
- Léxico relacionado con el mundo de la publicidad



### **3.15. Espacio urbano y rústico**

- Ciudad campo
- Clima atmosférico

### **3.16. Gobierno, política y sociedad**

- El establecimiento de normas y reglas
- La valoración: importante, justo, oportuno...

## EVALUACIÓN

Es imprescindible que el alumno asista al 85% de las clases para poder ser evaluado.

Ítems evaluables	Calificación
<b>A) Evaluación de las destrezas mediante examen final</b>	<b>70%</b>
a.1. Comprensión escrita	17,5%
a.2. Comprensión oral	17,5%
a.3. Expresión escrita y uso de la lengua	17,5%
a.4. Expresión oral	17,5%
Nota: Para superar la evaluación es preciso obtener al menos un 9% en cada una de las destrezas	
<b>B) Evaluación del trabajo del/de la alumno/a</b>	<b>30%</b>
La evaluación del trabajo del/de la alumno/a comprende el trabajo/actividad tutorizada, los ejercicios y actividades del aula y el trabajo autónomo.	

## BIBLIOGRAFÍA

### 1. Lectura obligatoria

MIQUEL, L., y SANZ, N. (2003): *¿Eres tú María?* En colección: *Lola Lago detective. (Libro + CD)*, Barcelona: Difusión.

### 2. Gramáticas de consulta opcional

ARAGONÉS FERNÁNDEZ, L. (2011): *Gramática de uso del Español: Teoría y práctica A1-B2*. Barcelona: Difusión

CASTRO, Francisca (1996): *Uso de la gramática española Intermedio*, Madrid: Edelsa.

CASTRO VIÚDEZ, Francisca (2007): *Aprende Gramática y vocabulario*, Madrid: SGEL.

MORENO, Concha; HERNÁNDEZ, Carmen y MIKI KONDO, Clara (2007): *En gramática. Nivel B1*, Madrid: Anaya.

### 3. Diccionarios online

<http://www.dictionary.cambridge.org/dictionary/spanish-english/>

<http://www.diccionario.reverso.net/ingles-español/>

<http://www.wordreference.com>

<http://www.traductor.babylon.com>

<http://www.larousse.com/es/diccionarios/ingles-español>

### 4. Ejercicios prácticos online opcionales de refuerzo

<http://cvc.cervantes.es/aula/matdid>

[http://cvc.cervantes.es/ensenanza/actividades\\_ave/aveteca.htm](http://cvc.cervantes.es/ensenanza/actividades_ave/aveteca.htm)

<http://gramaticacognitivaele.es/>

<http://www.espanolsinfronteras.com/>

<http://aprenderespanol.org/index.html>

<http://www.ver-taal.com/cultura.htm>

<http://www.trinity.edu/mstroud/grammar/index.html>

<http://www.colby.edu/~bknelson/SLC/index.ph>

<http://www.studyspanish.com>