

PROGRAMACIÓN PARA EL CURSO 2020 – 2021

**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL LENGUA
EXTRANJERA**

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL CURSO 2020 – 21

1.2.- MARCO LEGAL

1.3.- FUNDAMENTOS

2.- MARCO METODOLÓGICO

2.1.- ENFOQUE

2.2.- DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

2.2.1.- LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

2.2.2.- LA COMPETENCIA PRAGMÁTICA

2.2.3.-LA COMPETENCIA DISCURSIVA

2.2.4.- LA COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA

2.2.5.- LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA

2.3.- UNIDADES DIDÁCTICAS

2.4.- DESARROLLO DE DESTREZAS

2.4.1.- DESTREZAS COMPRESIVAS

2.4.1.1.- PRINCIPIOS GENERALES SOBRE LA COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

2.4.1.2.- FASES DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

2.4.1.3- CARACTERÍSTICAS DE LA COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

2.4.2.- DESTREZAS EXPRESIVAS.

2.4.2.1.- FASES

2.4.3.- DESTREZAS INTEGRADAS

2.5.- APRENDIZAJE AUTÓNOMO

2.6.- TRATAMIENTO DEL ERROR

2.7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

3.- DEFINICIÓN DE NIVEL BÁSICO A1

4.- OBJETIVOS DE NIVEL BÁSICO A1

4.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO A1

4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL BÁSICO A1

4.2.1.- DESTREZAS RECEPTIVAS

4.2.1.1.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

4.2.1.2.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

4.2.2.- DESTREZAS PRODUCTIVAS.

4.2.2.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

4.2.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

4.2.3.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

5.- CONTENIDOS DE NIVEL BÁSICO A1

5.1. - COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

5.1.1.- CONTENIDOS SOCIOCULTURALES

5.1.2.- CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS

5.2. - COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

5.2.1.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

5.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

5.2.3.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

5.2.4.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

5.3.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

5.4.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

5.4.1.- CONTEXTO

5.4.2.- ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL TEXTO

5.4.3.- COHESIÓN

5.4.4.- GÉNEROS TEXTUALES

- 5.4.4.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
- 5.4.4.2.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES
- 5.4.4.3.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- 5.4.4.4.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- 5.5.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS
- 5.6.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES
- 5.6.1.- CONOCIMIENTOS
- 5.6.2. ACTIVIDADES
- 5.6.3.- HABILIDADES
- 5.7.- CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS
- 5.7.1.- CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS
 - LA ENTIDAD Y SUS PROPIEDADES
 - EL ESPACIO Y LAS RELACIONES ESPACIALES (UBICACIÓN, POSICIÓN, MOVIMIENTO, ORIGEN, DIRECCIÓN, DESTINO, DISTANCIA)
 - EL TIEMPO
 - EL ASPECTO
 - LA MODALIDAD
 - EL MODO
 - ESTADOS, ACONTECIMIENTOS, ACCIONES, PROCESOS
 - LA AFIRMACIÓN, LA NEGACIÓN, LA INTERROGACIÓN Y LA EXCLAMACIÓN
 - RELACIONES LÓGICAS
- 5.7.2 - CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS
- 5.7.3.- CONTENIDOS ORTO TIPOGRÁFICOS
- 6.- DEFINICIÓN DE NIVEL BÁSICO A2
- 7.- OBJETIVOS DE NIVEL BÁSICO A2
- 7.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO A2
- 7.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL BÁSICO A2
- 7.2.1.- DESTREZAS RECEPTIVAS
- 7.2.1.1.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- 7.2.1.2.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES
- 7.2.2.- DESTREZAS PRODUCTIVAS.
- 7.2.2.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
- 7.2.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- 7.2.3.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN
- 8.- CONTENIDOS DE NIVEL BÁSICO A2
- 8.1. - COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS
- 8.1.1.- CONTENIDOS SOCIOCULTURALES
- 8.1.2.- CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS
- 8.2. - COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS
- 8.2.1.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS
- 8.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS
- 8.2.3.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN
- 8.3.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES
- 8.4.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS
- 8.4.1.- CONTEXTO
- 8.4.2.- ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL TEXTO
- 8.4.3.- COHESIÓN
- 8.4.4.- GÉNEROS TEXTUALES
- 8.4.4.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
- 8.4.4.2.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES
- 8.4.4.3.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- 8.4.4.4.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- 8.5.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS
- 8.6.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES
- 8.6.1.- CONOCIMIENTOS
- 8.6.2.- ACTITUDES
- 8.6.3.- HABILIDADES
- 8.7.- CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS
- 8.7.1.- CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS
 - LA ENTIDAD Y SUS PROPIEDADES
 - EL ESPACIO Y LAS RELACIONES ESPACIALES (UBICACIÓN, POSICIÓN, MOVIMIENTO, ORIGEN, DIRECCIÓN, DESTINO, DISTANCIA)
 - EL TIEMPO
 - EL ASPECTO
 - LA MODALIDAD
 - EL MODO
 - ESTADOS, ACONTECIMIENTOS, ACCIONES, PROCESOS
 - LA AFIRMACIÓN, LA NEGACIÓN, LA INTERROGACIÓN Y LA EXCLAMACIÓN
 - RELACIONES LÓGICAS
- 8.7.2.- CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS
- 8.7.3.- CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS
- 9.- DEFINICIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B1
- 10.- OBJETIVOS DE NIVEL INTERMEDIO B1
- 10.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO B1
- 10.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL INTERMEDIO B1
 - 10.2.1.- DESTREZAS RECEPTIVAS
 - 10.2.1.1.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
 - 10.2.1.2.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES
 - 10.2.2.- DESTREZAS PRODUCTIVAS.
 - 10.2.2.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
 - 10.2.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
 - 10.2.3.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN
- 11.- CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B1
- 11.1.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS
 - 11.1.1.- CONTENIDOS SOCIOCULTURALES
 - 11.1.2.- CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS
- 11.2.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS
 - 11.2.1.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS
 - 11.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS
 - 11.2.3.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN
- 11.3.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES
- 11.4.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS
 - 11.4.1.- CONTEXTO
 - 11.4.2.- ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL TEXTO
 - 11.4.3.- COHESIÓN
 - 11.4.4.- GÉNEROS TEXTUALES
 - 11.4.4.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
 - 11.4.4.2.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES
 - 11.4.4.3.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
 - 11.4.4.4.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- 11.5.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS
- 11.6.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES
 - 11.6.1.- CONOCIMIENTOS
 - 11.6.2.- ACTITUDES

- 11.6.3.- HABILIDADES
- 11.7.- CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS
- 11.7.1.- CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS
 - LA ENTIDAD Y SUS PROPIEDADES
 - EL ESPACIO Y LAS RELACIONES ESPACIALES (UBICACIÓN, POSICIÓN, MOVIMIENTO, ORIGEN, DIRECCIÓN, DESTINO, DISTANCIA)
 - EL TIEMPO
 - EL ASPECTO
 - LA MODALIDAD
 - EL MODO
 - ESTADOS, ACONTECIMIENTOS, ACCIONES, PROCESOS
 - LA AFIRMACIÓN, LA NEGACIÓN, LA INTERROGACIÓN Y LA EXCLAMACIÓN
 - RELACIONES LÓGICAS
- 11.7.2.- CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS
- 11.7.3.- CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS
- 12.- DEFINICIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2
- 13.- OBJETIVOS DE NIVEL INTERMEDIO B2
- 13.1.- OBJETIVOS GENERALES DE NIVEL INTERMEDIO B2
- 13.2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE NIVEL INTERMEDIO B2
- 13.2.1.- DESTREZAS RECEPTIVAS
- 13.2.1.1.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- 13.2.1.2.-ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES
- 13.2.2.- DESTREZAS PRODUCTIVAS
- 13.2.2.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
- 13.2.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- 13.2.3.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN
- 14.- CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B2
- 14.1-COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS
- 14.1.1-CONTENIDOS SOCIOCULTURALES
- 14.1.2.- CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS
- 14.2.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS
- 14.2.1. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS
- 14.2.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.
- 14.2.3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.
- 14.2.4. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN
- 14.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES
- 14.4.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS
- 14.4.1.- CONTEXTO
- 14.4.2.- ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL TEXTO
- 14.4.3.- COHESIÓN
- 14.4.4.- ADECUACIÓN DEL TEXTO
- 14.4.5.- COHERENCIA TEXTUAL:
- 14.4.6.- GÉNEROS TEXTUALES
- 14.4.6.1- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
- 14.4.6.2. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES
- 14.4.6.3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- 14.4.6.4.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- 14.5.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS
- 14.5.1.- CAMPOS SEMÁNTICOS:
- 14.5.2.- ASPECTOS MORFOLÓGICOS Y LÉXICO-SEMÁNTICOS
- 14.6.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES
- 14.6.1- CONOCIMIENTOS

- 14.6.2.- ACTITUDES
- 14.6.3.- HABILIDADES
- 14.7.- CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS
- 14.7.1.- CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS
 - LA ENTIDAD Y SUS PROPIEDADES
 - EL ESPACIO Y LAS RELACIONES ESPACIALES (UBICACIÓN, POSICIÓN, MOVIMIENTO, ORIGEN, DIRECCIÓN, DESTINO, DISTANCIA)
 - EL TIEMPO
 - EL ASPECTO
 - LA MODALIDAD
 - EL MODO
 - ESTADOS, ACONTECIMIENTOS, ACCIONES, PROCESOS
 - LA AFIRMACIÓN, LA NEGACIÓN, LA INTERROGACIÓN Y LA EXCLAMACIÓN
 - RELACIONES LÓGICAS
- 14.7.2.- CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS
- 14.7.3.- CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS
- 15.-- DEFINICIÓN DE NIVEL AVANZADO C1
- 16.- OBJETIVOS DE NIVEL AVANZADO C1
- 16.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL AVANZADO C1
- 16.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL AVANZADO C1
 - 16.2.1.- DESTREZAS RECEPTIVAS
 - 16.2.1.1.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
 - 16.2.1.2.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES
 - 16.2.2.- DESTREZAS PRODUCTIVAS.
 - 16.2.2.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
 - 16.2.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
 - 16.2.3.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN
- 17.- CONTENIDOS DE NIVEL AVANZADO C1
- 17.1.-COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS
 - 17.1.1.-CONTENIDOS SOCIOCULTURALES
 - 17.1.2.- CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS
- 17.2.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS
 - 17.2.1. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS
 - 17.2.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.
 - 17.2.3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.
 - 17.2.4.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN
- 17.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES
- 17.4.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS
 - 17.4.1.- CONTEXTO
 - 17.4.2.- ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL TEXTO
 - 17.4.3.- COHESIÓN
 - 17.4.4.- ADECUACIÓN DEL TEXTO
 - 17.4.5.- COHERENCIA TEXTUAL:
 - 17.4.6.- GÉNEROS TEXTUALES
 - 17.4.6.1- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
 - 17.4.6.2. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES
 - 17.4.6.3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
 - 17.4.6.4.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
 - 17.5.1.- CAMPOS SEMÁNTICOS:
 - 17.5.2.- ASPECTOS MORFOLÓGICOS Y LÉXICO-SEMÁNTICOS
- 17.6.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES
 - 17.6.1- CONOCIMIENTOS

- 17.6.2.- ACTITUDES
- 17.6.3.- HABILIDADES
- 17.7.- CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS
- 17.7.1.- CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS
 - LA ENTIDAD Y SUS PROPIEDADES
 - EL ESPACIO Y LAS RELACIONES ESPACIALES (UBICACIÓN, POSICIÓN, MOVIMIENTO, ORIGEN, DIRECCIÓN, DESTINO, DISTANCIA)
 - EL TIEMPO
 - EL ASPECTO
 - LA MODALIDAD
 - EL MODO
 - ESTADOS, ACONTECIMIENTOS, ACCIONES, PROCESOS
 - LA AFIRMACIÓN, LA NEGACIÓN, LA INTERROGACIÓN Y LA EXCLAMACIÓN
 - RELACIONES LÓGICAS
- 17.7.2.- CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS
- 17.7.3.- CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS
- 18.- LA EVALUACIÓN.
 - 18.1.- LA EVALUACIÓN: TIPOS Y ASPECTOS QUE SE EVALÚAN.
 - 18.2.- LA EVALUACIÓN, LA PROMOCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.
 - 18.2.1.- EN EL NIVEL A1.
 - 18.2.2.- EN LOS NIVELES A2, B1, B2 Y C1.
 - 18.3.- CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS EN TODOS LOS NIVELES
 - 18.4.- CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES EN TODOS LOS NIVELES
 - 18.5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR CURSOS Y DESTREZAS
 - 18.5.1.- BÁSICO A1
 - 18.5.1.1.-COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES
 - CRITERIOS GENERALES
 - CRITERIOS ESPECÍFICOS
 - 18.5.1.2.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
 - CRITERIOS GENERALES
 - CRITERIOS ESPECÍFICOS
 - 18.5.1.3.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
 - CRITERIOS GENERALES
 - CRITERIOS ESPECÍFICOS
 - 18.5.1.4.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
 - CRITERIOS GENERALES
 - CRITERIOS ESPECÍFICOS
 - 18.5.1.5.- MEDIACIÓN
 - CRITERIOS GENERALES
 - CRITERIOS ESPECÍFICOS
 - 18.5.1.6.- DESCRIPTORES
 - 18.5.2.- BÁSICO A2
 - 18.5.2.1.-COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES
 - CRITERIOS GENERALES
 - CRITERIOS ESPECÍFICOS
 - 18.5.2.2.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
 - CRITERIOS GENERALES
 - CRITERIOS ESPECÍFICOS
 - 18.5.2.3.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
 - CRITERIOS GENERALES

- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.2.4.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.2.5.- MEDIACIÓN**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.2.6.- DESCRIPTORES**
- 18.5.3.- INTERMEDIO B1**
- 18.5.3.1.-COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.3.2.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.3.3.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.3.4.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.3.5.- MEDIACIÓN**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.3.6.- DESCRIPTORES**
- 18.5.4.- INTERMEDIO B2**
- 18.5.4.1.-COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.4.2.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.4.3.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.4.4.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.4.5.- MEDIACIÓN**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.4.6.- DESCRIPTORES**
- 18.5.5.- AVANZADO C1**
- 18.5.5.1.-COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.5.2.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS
- 18.5.5.3.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**
- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS

18.5.5.4.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS

18.5.5.5.- MEDIACIÓN

- CRITERIOS GENERALES
- CRITERIOS ESPECÍFICOS

18.5.4.6.- DESCRIPTORES

19.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

19.1.- LIBROS DE TEXTO.

19.2.- MATERIALES COMPLEMENTARIOS.

20.- BLOGS Y REVISTA DEL DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL

21.- TUTORIZACIÓN ALUMNA MÁSTER FORMACIÓN DEL PROFESORADO

22.- REUNIONES DE DEPARTAMENTO

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL CURSO 2020 - 21

La situación sanitaria a causa de la pandemia provocada por la Covid 19 va a condicionar la organización de todos los niveles a lo largo de este curso. La administración educativa ha previsto tres posibles escenarios que pueden variar a lo largo del presente año académico.

El departamento en todo momento deberá atender las indicaciones de la *Conselleria d'Educació i Universitat* y adoptar la organización que se establezca.

Los miembros del departamento tienen previsto trabajar con grupos presenciales y con grupos desdoblados. Disponen de los instrumentos necesarios para poder afrontar el desdoblamiento sin que ello suponga ningún tipo de carencia en la recepción de los contenidos esenciales por parte del alumnado de los diferentes niveles. Se procurará compensar telemáticamente el proceso de enseñanza – aprendizaje de los grupos desdoblados a fin de que este se desarrolle con la máxima normalidad.

Además del contacto directo con el alumnado que asista asiduamente a clase, en todos los cursos, se proporcionará al conjunto de cada grupo – clase la posibilidad de mantener contacto telemático con el profesor. La plataforma que se utilizará será *Gsuite* y a través del *Classroom*, creado para cada grupo, el alumnado podrá llevar a cabo las tareas y actividades que le permitan asumir los objetivos y contenidos asociados a las distintas unidades didácticas.

En caso de que se produjera un confinamiento domiciliario que supusiera la suspensión de las clases presenciales, se potenciaría el uso de la plataforma mencionada y, a través de ella, se continuaría con el proceso de enseñanza – aprendizaje en todos los cursos. Serviría también de instrumento para mantener el contacto conjunto entre los distintos profesores que integran el departamento.

Las circunstancias en las que va a desarrollarse este curso, que teniendo en cuenta la situación de crisis sanitaria en que se halla nuestro país, pueden ser muy diversas. Es evidente que no va a ser un curso normal. Además, las condiciones en las que se recibirán las clases marcadas por el protocolo sanitario, así como también la situación personal de cada alumno pueden condicionar el rendimiento académico y la motivación. Por ello los profesores deben actuar con flexibilidad, empatía e intentar, en todo momento, que el alumno se sienta apoyado en su proceso de aprendizaje. Deberán ser capaces de seleccionar y priorizar tanto contenidos como actividades.

En todos los niveles se trabajará teniendo muy presentes los objetivos generales, que son, en definitiva, los que debe alcanzar el alumnado al finalizar el curso. Y, aunque, el acceso a los diferentes niveles por parte del alumnado se ha producido con normalidad y, exceptuando en el nivel A1, no se produjeron adaptaciones curriculares significativas el curso pasado, este año todos los profesores debemos ser conscientes de la necesidad de repasar y afianzar contenidos que se estudiaron en el nivel inferior a fin de que se asuman completamente.

En el presente curso, de momento, no se ha previsto la realización de actividades extraescolares. En caso de que la pandemia remitiera y disminuyeran las restricciones a lo largo del curso, los miembros del departamento valorarían la posibilidad de llevar a cabo alguna.

Finalmente, hay que señalar que lo previsto en el apartado 18.2 (La evaluación, la promoción y la certificación) que recoge lo establecido por la Resolución del director general de Planificación, Ordenación y Centros, de 19 de noviembre de 2020 por la que se aprueban las instrucciones para evaluar el aprendizaje de los alumnos de las enseñanzas de régimen especial de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares se complementará con la Resolución del director general de Planificación, Ordenación y Centros, pendiente de publicación, en la que se dicten las instrucciones para la elaboración de las pruebas de certificación unificadas y no unificadas para el alumnado oficial y libre de las Escuelas Oficiales de Idiomas de las Islas Baleares para el curso 2020-2021.

1.2.- MARCO LEGAL

Modificación introducida por el artículo 47 de la **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre**, para la mejora de calidad de la educación (LOMCE) del artículo 59 de la **Ley Orgánica 2 /2006 de 3 de mayo de Educación (LOE)**. Se establece que las enseñanzas de idiomas se organizan en los siguientes niveles: básico, intermedio, avanzado. Estos niveles se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1, C2.

Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, que fija las exigencias mínimas del nivel Básico a efectos de certificación y establece el **currículo** básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, que establece los principios básicos comunes de **evaluación** aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Decreto 34/2019, de 10 de mayo, por el que se establecen la ordenación, la **organización y el currículum** de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El artículo 3 contiene los elementos del Currículum señala que como referencia se tienen las competencias de los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2 del Marco europeo común de referencia. El artículo 4 señala que las programaciones didácticas deberán incluir para cada curso: objetivos; competencias; contenidos; metodología; materiales didácticos; medidas de atención a la diversidad; procedimientos y criterios de evaluación y promoción. El artículo 5.5 establece que los cursos de competencia general constarán de un mínimo de 120 horas. En el Artículo 11 se establece que la evaluación ha de ser continua, sistemática, formativa y personalizada, y que incluirá la evaluación de diagnóstico, la de seguimiento y la final de aprovechamiento, que demostrará la consecución de los objetivos establecidos en la correspondiente programación didáctica. Además, a lo largo del curso el alumnado deberá estar informado de su progreso.

Resolució del Conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 30 de octubre de 2020 per la qual es prorroguen les Instruccions d'organització i funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes per al curs 2019 -20. Dichas instrucciones se aplicarán siempre que no se vulnere lo establecido en la *Resolució conjunta del Conseller d'Educació, Universitat i Recerca y del al Consellera de Salut i consum de 6 de juliol de 2020 per la qual s'aproven mesures excepcionals de prevenció i contenció, coordinació i organització i funcionament pre fer fron a la crisi sanitària ocasionada per la COVID – 19*, actualizada en noviembre de 2020.

El apartado 2.3 de las instrucciones contiene los elementos que deben figurar en las programaciones didácticas. El apartado 3 refleja la nueva ordenación de los niveles de las enseñanzas de idiomas. El apartado 6.1 describe las características que debe reunir la evaluación; el 6.2 se refiere a las adaptaciones curriculares de acceso y no significativas; el 6.4 regula las pruebas de certificación y su confección por parte de las comisiones de elaboración de pruebas unificadas de certificación.

Real Decreto 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria. En el artículo 14 otorga a la administración educativa la posibilidad de modificar los criterios de evaluación y de promoción en las enseñanzas de idiomas atendiendo a la situación excepcional en la que va a desarrollarse el presente curso 2020 – 21.

1.3.- FUNDAMENTOS

El diseño de la programación de español para extranjeros parte de la idea de que el aprendizaje de una lengua tiene unas finalidades que afectan a dos ámbitos, estrechamente relacionados entre sí: sociabilidad y desarrollo personal.

Sociabilidad y desarrollo personal: El aprendizaje del español para nuestros alumnos supone satisfacer unas necesidades de comunicación, conocer y comprender una realidad en la que se hallan inmersos e integrarse en la vida social del lugar en donde viven. Y en el ámbito personal, les permite no sólo desarrollar una serie de capacidades cognitivas, sino también afectivas y culturales. Actúa, además como un mecanismo de arraigo.

La **finalidad:** Es importante tener en cuenta la distinción entre la finalidad del aprendizaje de una lengua y los medios del mismo. La primera se refiere al uso de la lengua en tareas de carácter comunicativo que recogen las cuatro destrezas delimitadas para cada curso a través de los objetivos tanto generales como específicos. Y los medios son los recursos que incluyen estrategias de comunicación y las diferentes competencias que constituyen la competencia comunicativa. Si bien, la lengua se contempla como objetivo general y como objeto, se estudia fundamentalmente como instrumento de comunicación.

Alumnado heterogéneo: Un aspecto que la programación no puede obviar es la diversidad característica de nuestro alumnado. Sólo tienen en común el ser extranjeros. Ofrecen un perfil plural: provienen de diversos países con distintas realidades sociales, económicas, culturales, por lo que no comparten una única visión del mundo. Se han adaptado a las costumbres y comportamientos sociales españoles en distinto grado. Tienen edades diversas, distinta, también, formación académica y sus lenguas maternas pueden ser desde cercanas al castellano hasta tipológicamente muy distantes. En definitiva, presentan intereses y motivaciones diferentes.

Así pues será importante procurar que se asuma un conjunto de contenidos socioculturales e interculturales.

Otro aspecto importante es la responsabilidad que debe asumir el alumno sobre su **propio aprendizaje**, intentando utilizar todas las estrategias y medios que tenga a su alcance para llegar a alcanzar los objetivos de cada curso

Los objetivos para el aprendizaje del español se describen en términos de conducta observable, puesto que se trata de que adquieran unos dominios comunicativos en cada curso. Un aspecto importante es tener en cuenta que el alumno no sólo aprende español en el aula sino que tiene la posibilidad de interactuar con hablantes cuya lengua es el objeto de estudio. Por ello, desde el principio, los objetivos de los diferentes cursos se encaminan para que adquiera una competencia comunicativa que le permita desenvolverse progresivamente en un mayor número de situaciones de comunicación.

El objetivo fundamental es conseguir una competencia comunicativa que posibilite la interacción lingüística en las diferentes situaciones de comunicación. El desarrollo de esa competencia es gradual y va aumentando en cada curso.

2.- MARCO METODOLÓGICO.

2.1.- ENFOQUE

El enfoque adoptado sigue las directrices propuestas por el *Marco común europeo de referencia para las lenguas (2001)* y va **orientado a la acción**. Para ello se propone una integración de objetivos y contenidos, a través de la realización de tareas y proyectos. Primándose, así mismo, el desarrollo de la responsabilidad y autonomía en el aprendizaje, reconociendo al aprendiz como eje de todo el proceso y fomentando la puesta en marcha de estrategias de aprendizaje. Se recogen el concepto y descripciones de competencia comunicativa contenidas en el *Marco*.

Así pues, se pretende que el alumno llegue a ser capaz, dentro de los contextos de cada nivel, de poner en juego las competencias para llevar a cabo actividades lingüísticas de comprensión, producción y coproducción, y mediación, activando las estrategias más adecuadas para hacerlo. Atendiendo a los siguientes aspectos:

Considerar la globalidad de las competencias: las generales y, en particular, la comunicativa. Desarrollar los cuatro componentes de la competencia comunicativa.

Integrar todas las habilidades: leer, escuchar, hablar, escribir y mediar.

Poner énfasis en la eficacia (consecución de los objetivos comunicativos) y la adecuación (ajuste a la situación), estando la corrección y la precisión al servicio de estas.

Promover gradualmente el aprendizaje autónomo y el desarrollo de las estrategias de aprendizaje.

La metodología utilizada debe orientarse a la acción. Teniendo en cuenta que la enseñanza – aprendizaje de una lengua constituye un proceso, en el que la realización de tareas tiene una importancia fundamental. El aprendizaje de la lengua se llevará a cabo desde un enfoque comunicativo cuyo objetivo será el desarrollo de tareas progresivamente más complejas. La progresión comporta asimismo el desarrollo de otras competencias, con el fin de hacer frente a nuevas situaciones comunicativas. Para la realización de tareas, deberán utilizarse estrategias: la organización de los recursos disponibles con la finalidad de alcanzar un objetivo, que implica tomar decisiones conscientes con el fin de actuar de una manera u otra.

La programación recoge objetivos y contenidos de forma analítica: actividades comunicativas de comprensión oral y escrita, de expresión oral y escrita, aspectos socioculturales, recursos lingüísticos, estrategias y actitudes. Ahora bien, el uso de la lengua integra todos estos aspectos en situaciones concretas de comunicación. Y las funciones y los recursos necesarios van apareciendo de forma cíclica y enriqueciéndose progresivamente.

El intento de desarrollar los cuatro tipos de competencia (lingüística, discursiva, estratégica y sociolingüística y sociocultural) implica establecer un programa centrado en la competencia comunicativa.

Un programa que ponga énfasis en el desarrollo de la capacidad del alumno para realizar un uso adecuado y correcto de la lengua, con el objetivo de comunicarse de forma efectiva, que se centre en el uso de la lengua con fines comunicativos.

Cuando se habla de enfoque comunicativo se alude a un conjunto de ideas y principios cuya fundamentación teórica proviene del análisis sociolingüístico y psicolingüístico aplicado a la enseñanza de las lenguas extranjeras, así como de la teoría de la adquisición de lenguas y de la teoría de la educación.

Para que sea posible el desarrollo de la competencia comunicativa es necesario:

- Desarrollar progresivamente las destrezas de comprensión y expresión tanto oral como escrita, para poder participar en una conversación, para poder comprender los mensajes orales y escritos y poder llegar a expresarse de forma personal tanto en la lengua oral como escrita.
- Fomentar estrategias que ayuden a resolver los problemas de comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Desarrollar actitudes de riesgo, confianza y responsabilidad en el aprendizaje y de apertura hacia la nueva lengua y cultura.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios a través de la práctica funcional y formal.
- Evaluar y mejorar el propio aprendizaje.

La programación intenta aprovechar de manera ecléctica aportaciones de los diferentes tipos de programas:

- a) Estructurales: aquellos que se organizan básicamente alrededor de la gramática y de los modelos de estructuras.
- b) Funcionales: los que se organizan en torno a funciones comunicativas, como identificar, informar, corregir, describir.
- c) Nocionales: organizados en torno a categorías conceptuales, como duración, cantidad, ubicación.
- d) Temáticos: organizados alrededor de temas, como vestido, comidas, trabajos.
- e) Situacionales: centrados en situaciones y transacciones asociadas con ellas, como ir de compras, en el banco, en el supermercado.
- f) Basados en destrezas: tales como escuchar para obtener información específica, escuchar para obtener deducciones.

- g) Basados en tareas: organizados en torno a actividades, como dar instrucciones, seguir direcciones.

Esta programación pretende ser un modelo donde aparezcan entrelazados los distintos componentes: las funciones, las estructuras, los temas, las situaciones...

Se trata, en definitiva, tanto de “enseñar lenguas para comunicarse” como de “enseñar a comunicarse mediante la lengua”.

Se procurará que las situaciones de aprendizaje reúnan las siguientes condiciones:

- a) Exposición: se pondrá en contacto al alumno con un material real y auténtico tanto de lengua oral como escrita, comprensible para él, pero de un nivel moderadamente más alto que sus conocimientos, que incluya tanto el registro formal como el informal.
- b) Uso de la lengua: el alumno tendrá que llevar a cabo un uso real de la misma, a través de la interacción en la clase en el marco de un abanico amplio de situaciones.
- c) Motivación: se necesita para que los estudiantes procesen la lengua que reciben y la utilicen rápidamente. Para que puedan beneficiarse tanto de la exposición como del uso. Hay diversos factores que influyen en la motivación, entre ellos abordar temas adecuados a sus conocimientos, intereses y necesidades.
- d) Instrucción: El estudio adecuado de la forma contribuye a acelerar el desarrollo del aprendizaje de una lengua y puede aumentar el nivel final de adquisición. Ahora bien la reflexión sobre la forma siempre ha de estar supeditada al fin último que es la comunicación

El enfoque comunicativo supone dar relevancia al contexto. El punto de partida del proceso de aprendizaje es una **necesidad comunicativa**. Una vez identificada hay que explicitar qué recursos son necesarios para cubrirla, integrando contenidos nocionales, funcionales, gramaticales, textuales... Hay que potenciar el aprendizaje significativo, que conecta con los conocimientos previos y supone interiorizar y adquirir los nuevos recursos lingüísticos que nos permiten cumplir la necesidad comunicativa que ha generado el proceso. Éste ha de ir acompañado de una evaluación que permita observar los logros, las dificultades, que estimule a aprender a aprender, desarrolle estrategias de comunicación y de aprendizaje.

La dinámica de la clase debe favorecer la interacción, profesor – alumnos y alumnos entre sí, así como la mediación, que complementa a la anterior y fomenta la elaboración de información para poderla comunicar a quien no comparte los mismos conocimientos. El profesor debe estimular el descubrimiento; animar a la comunicación, guiando, proporcionando recursos; motivando y monitorizando el proceso de aprendizaje. El trabajo en aula se guiará por los siguientes principios: creación de un entorno de aprendizaje seguro, que favorezca la cooperación, la interacción y la mediación; intentar que el aprendizaje se adapte a las necesidades vitales, emocionales e intelectuales de los estudiantes; utilizar materiales auténticos o no excesivamente adaptados, variados; procurar que las tareas de aprendizaje respondan a las necesidades reales de los alumnos, proporcionen una comunicación significativa y lleven asociada la adquisición de conocimientos socioculturales; fomentar el desarrollo de estrategias de comunicación intercultural y la empatía hacia las personas de otras culturas; potenciar estrategias de aprendizaje autónomo de la lengua, desarrolladas a través de la posibilidad de tomar decisiones, estímulos al riesgo y reflexiones sobre el proceso de aprendizaje.

Las características de un entorno de aprendizaje distendido y adaptado a las necesidades vitales de los estudiantes son las siguientes: Nadie ridiculiza, ni critica; los estudiantes cooperan entre sí, se ayudan; todos participan, el aprendizaje de una lengua supone arriesgarse, preguntar, equivocarse...

Asimismo, y, de acuerdo con el artículo 27.1 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, en el proceso de enseñanza-aprendizaje de lenguas se velará por la eliminación de los prejuicios, los estereotipos de carácter sexista y se evitará cualquier discriminación.

2.2.- DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

Decreto 34/2019, de 10 de mayo

El MCER y *Anexo 1 del Decreto 34 /2019, de 10 de mayo* por el que se establecen la ordenación, la **organización y el currículum** de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares señalan que todas las competencias humanas contribuyen a la capacidad comunicativa y que, por tanto, se pueden considerar aspectos de la competencia comunicativa. Pero se distinguen unas competencias generales que incluyen conocimientos (del mundo, de la cultura); habilidades, saber hacer y saber aprender; y actitudes, valores y motivaciones. Y una competencia lingüística comunicativa o **competencia comunicativa en sentido estricto** constituida por:

2.2.1.-LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

A) Competencia gramatical

El *Decreto 34 /2019, de 10 de mayo*, siguiendo lo recogido por el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre establece los contenidos gramaticales para cada nivel.

Dichos contenidos no constituyen un temario, sino que recogen las estructuras y los usos, generalmente con ejemplos, para facilitar la selección de las cuestiones gramaticales que se verán, asociadas a las tareas y actividades que se llevan a cabo dentro de una unidad didáctica. Donde aparecen integrados con contenidos de otro tipo.

Constituyen un marco que describe el uso y el grado de dominio gramatical asociado a cada nivel. Los contenidos gramaticales van apareciendo cuando se desarrollan las unidades didácticas previstas para cada curso, asociados a los temas y las tareas.

B) Competencia léxica

Los contenidos léxicos aparecen íntimamente relacionados con los contenidos nocionales, concretamente con las denominadas nociones específicas.

El léxico irá apareciendo a lo largo del desarrollo de las unidades didácticas, así como también con la exposición del alumno a situaciones comunicativas en las que se utilice el español.

Para facilitar la adquisición de vocabulario se partirá de textos, a fin de proporcionar un léxico contextualizado. Potenciando: la deducción del significado por el contexto. A medida que se suba de nivel la adquisición de un repertorio léxico cada vez mayor irá adquiriendo importancia, hasta llegar a los cursos del nivel avanzado donde la utilización de sinónimos, la connotación, la relación del léxico con el registro, la elaboración de campos semánticos, la observación de la polisemia y del valor de determinados prefijos y sufijos, cobrará un papel fundamental. En dicho nivel se introducirán, también, repertorios de frases hechas contextualizadas.

C) Competencia fonológica

D) Competencia ortográfica

2.2.2.- LA COMPETENCIA PRAGMÁTICA

Principios según los cuales los mensajes se organizan y se utilizan para la realización de funciones comunicativas.

Asociados a la adquisición de la competencia pragmática se hallan los **contenidos funcionales**.

Las funciones que aparecen en los contenidos funcionales corresponden a lo que en MCER se denominan *microfunciones*. Para la selección de las funciones que aparezcan en cada una de las unidades didácticas se seguirá lo dispuesto por el *Decreto 34 /2019, de 10 de mayo* y se consultará el exhaustivo inventario de funciones asociadas a exponentes lingüísticos recogido en el Plan Curricular del Instituto Cervantes para los niveles A1, A2, B1 y B2 y C1 desarrollado a partir de las escalas de descriptores del MCER y de las versiones del *Portfolio* en español.

No se trata de realizar un estudio nocional-funcional de la lengua, sino de contemplar las funciones integradas con otros contenidos y contextualizadas, partiendo de su uso en textos auténticos o ligeramente adaptados.

La secuenciación de las funciones que recojan las unidades didácticas previstas para cada curso ha de procurar relacionarlas en la medida de lo posible con las estructuras gramaticales correspondientes a ese nivel. Ahora bien, pueden darse casos en los que la estructura gramatical subyacente a un determinado exponente asociado a una función puede no corresponder a los contenidos gramaticales propios del nivel. El alumno puede utilizar perfectamente un exponente sin haberlo estudiado sistemáticamente desde el punto de vista gramatical, manejándolo como una unidad independiente.

En el desarrollo de las unidades didácticas dichos exponentes se han de contemplar asociados a los temas. Es importante tener en cuenta que generalmente los exponentes que se asocian a las funciones provienen de la lengua oral, de hecho el MCER establece escalas relacionadas con la competencia pragmática que se refieren a la fluidez y la precisión. También hay que señalar que la mayor parte de las funciones que se recogen en los repertorios mencionados tienen carácter productivo.

La competencia funcional también afecta a lo que en el MCER y en el PCIC se denominan *macrofunciones*.

Se seguirá lo recogido para cada nivel en *Competencia y contenidos funcionales* en el *Decreto 34 /2019, de 10 de mayo*.

2.2.3.- LA COMPETENCIA DISCURSIVA

Atañe a la capacidad de organizar el discurso en fragmentos coherentes de lengua, es decir a la **cohesión y coherencia**. Ligadas especialmente a las actividades de expresión oral y escrita. Y que cobran una especial relevancia a la hora de evaluarlas.

El MCER presenta una serie de escalas respecto de la coherencia y la cohesión y de los turnos de palabra para cada nivel.

Los contenidos textuales forman parte de la competencia discursiva. Por su parte el MCER utiliza el término *macrofunciones* para referirse a la **estructura secuencia dominante** en un texto o en una parte de él.

En el *Decreto 34 /2019, de 10 de mayo*, en cada nivel, figuran la *Competencia y contenidos discursivos*: contexto; situación; organización y estructuración del texto; macrofunción textual; progresión temática...

En cada nivel se llevarán a cabo actividades de recepción y producción de textos orales y escritos atendiendo a lo dispuesto en el epígrafe *Géneros textuales* del mencionado *Decreto 34 /2019*.

2.2.4.- LA COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA

Conocimientos y destrezas que permiten abordar el **uso social** de la lengua: registro, normas de cortesía, dialecto, acento. Es importante tener presente que los contenidos sociolingüísticos relacionados con el uso del registro adecuado se introducen muchas veces ligados a los contenidos léxicos y en menor medida a los gramaticales.

Al margen de la competencia lingüística comunicativa, inscrita dentro de las competencias generales, se halla la **competencia sociocultural**. La integran los contenidos socioculturales que se refieren a conocimientos sobre referentes culturales que han pasado a formar parte del acervo cultural español y sobre comportamientos socioculturales que se refieren a las condiciones de vida, comportamientos rituales, valores, creencias, convenciones sociales... Incluyen cuestiones como los horarios, las fiestas, las relaciones familiares, entre generaciones, laborales, los regalos, las invitaciones, los contactos y la distancia física, las muestras de afecto, los cumplidos, las normas de cortesía, el sentido del humor, los derechos y deberes de los ciudadanos...

Estos contenidos permiten que el alumno se familiarice con la cultura, los comportamientos y los hábitos sociales de los países de habla hispana.

La competencia sociocultural está relacionada con la competencia sociolingüística. También en ocasiones constituyen actitudes.

Se seguirá lo recogido para cada nivel en *Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos* en el *Decreto 34 /2019, de 10 de mayo*.

2.2.5.- LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA

Aplicación de los principios metacognitivos de planificación, ejecución, control y reparación en las diferentes formas de actividad comunicativa, es decir, de la recepción, la producción, la interacción y la mediación.

Aprender una lengua extranjera implica la utilización de una serie de **estrategias de comunicación y de aprendizaje**, que hacen que el alumno reflexione sobre su propio aprendizaje y permiten que, paulatinamente, su comunicación en la lengua meta sea más eficaz.

Hay cuatro tipos de estrategias: metacognitivas, cognitivas, comunicativas y socioafectivas. Y pueden ser utilizadas como estrategias de aprendizaje, es decir, como recursos que suponen un acercamiento y control, por parte del estudiante, del proceso que supone el propio aprendizaje. Aprender la lengua. O como estrategias de comunicación, es decir, como recursos que suponen un acercamiento al proceso de comunicación que tiene lugar en los diferentes tipos de interacción. Aprender el uso.

Para cubrir el vacío entre las necesidades comunicativas y los limitados recursos de que dispone el hablante hace uso de las estrategias de comunicación. El MCRE las define como un medio que utiliza el usuario de una lengua para movilizar y equilibrar sus recursos, poner en funcionamiento destrezas y procedimientos con el fin de satisfacer las demandas de comunicación que hay en el contexto y completar con éxito la tarea en cuestión de la forma más completa o más económica posible, dependiendo de su finalidad concreta. Por lo tanto no habría que ver las estrategias de comunicación simplemente desde una perspectiva de incapacidad, como una forma de compensar una carencia o una mala comunicación.

El *Decreto 34 /2019, de 10 de mayo* recoge para cada nivel la *Competencia y contenidos estratégicos*, respecto de las actividades de comprensión de textos orales y escritos y de producción y coproducción de textos orales y escritos. Las que se usan con más frecuencia son las de: identificación; reconocimiento; planificación; apoyo; reajuste; control; compensatorias; comprobación y revisión.

Vinculadas a la competencia estratégica están las actividades de mediación. Esta combina la recepción, la producción y la interacción. Actúa como posibilitadora de la comunicación:

Hace de intermediario entre interlocutores que no son capaces de entenderse entre ellos, sea por razones lingüísticas o de otra naturaleza. Las actividades de mediación pueden implicar o no más de una lengua, y se refieren también a la mediación referida a la comunicación y al aprendizaje y a la intermediación social y cultural.

El *Decreto 34 /2019, de 10 de mayo* señala que cabe distinguir el componente estratégico de la competencia comunicativa de las estrategias de aprendizaje, que son las actividades conscientes e intencionales que guían las acciones que se tienen que seguir para conseguir determinados objetivos de aprendizaje:

- a) Estrategias metacognitivas: planificación, control y evaluación de la propia cognición.
- b) Estrategias cognitivas: integración del contenido nuevo en el conocimiento previo.
- c) Estrategias de mediación social: disposición afectiva y motivacional ante el aprendiz

2.3.- UNIDADES DIDÁCTICAS

La programación se ha de concretar en cada curso a través del diseño de unidades didácticas, que conviene que reúnan las siguientes características:

- Responder a las necesidades e intereses de los alumnos (tareas, objetivos, situaciones).
- Articular las actividades atendiendo al proceso de aprendizaje de la lengua.
- Favorecer el desarrollo de las diferentes destrezas
- Generar procesos de interacción auténtica.
- Proporcionar material adecuado, auténtico y contextualizado.
- Posibilitar el progreso y temporalizar adecuadamente.
- Prever situaciones didácticas apropiadas a cada actividad.

Las unidades didácticas deben favorecer el proceso de aprendizaje y debe tener presentes las fases que lo integran tales como:

- Motivación
- Interés por el descubrimiento de lo nuevo
- Búsqueda y atención selectiva
- Retención y recuperación
- Conceptualización
- Evaluación y autoevaluación: análisis de cómo se sabe hacer lo nuevo en cada una de las destrezas. Retroalimentación del proceso.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje que se llevan a cabo en cada curso tienen como finalidad última la adquisición del idioma que se estudia. De ahí que con frecuencia vayan a crearse en el aula situaciones comunicativas cotidianas. La enseñanza comunicativa tendrá prioridad.

Los alumnos realizan su aprendizaje en un medio en el que se usa habitualmente el castellano. De ahí que, junto a una serie de contenidos gramaticales y lingüísticos, accedan también a un conjunto de conocimientos relacionados con la cultura española.

Hay que tener presente que la procedencia y formación lingüística de los alumnos es muy diversa, por ello van a darse diversos ritmos de aprendizaje. Es fundamental que aprendan estrategias útiles para aprender una lengua extranjera. Además de las actividades académicas se tiene que potenciar la posibilidad de la inmersión lingüística animándolos a participar de la vida social del país. Las unidades didácticas han de articularse en torno a la realización de **tareas**.

Las tareas: constituyen un procedimiento metodológico coherente con los principios del enfoque comunicativo y con las aportaciones de la teoría de la adquisición de las lenguas; y configuran, además, un contexto adecuado para relacionar actividades de práctica formal y de práctica comunicativa. Son la herramienta más adecuada para llevar a cabo un aprendizaje que se centra en la acción.

Son cualquier acción intencionada que se considera necesaria para obtener un resultado determinado en el contexto de un problema que resolver, una obligación que cumplir o un objetivo que conseguir

Las tareas comportan la realización de actividades lingüísticas. Para alcanzar una tarea determinada se necesita usar diversas estrategias.

Las tareas son un conjunto de actividades relacionadas entre sí en función de un objetivo último de carácter comunicativo. Actividades son, por ejemplo, una interacción entre dos alumnos, leer un texto y contestar una serie de preguntas. Cuando se tiene que realizar una determinada tarea que implique desarrollar actividades lingüísticas se tienen que procesar textos orales o escritos

Pueden distinguirse:

a) Actividades centradas en la adquisición de destrezas lingüísticas, como por ejemplo aquellas en las que el alumno manipula formas fonológicas y gramaticales.

b) Actividades centradas en el uso de destrezas, actividades de transferencia, mediante las cuales el alumno aplica sus conocimientos sobre el sistema formal de la lengua a la comprensión y producción de mensajes lingüísticos.

Las tareas que los alumnos realicen en cada nivel vienen determinadas por los objetivos y están vinculadas a los contenidos temáticos y suponen una selección de contenidos funcionales, nocionales y gramaticales.

Hay diferentes tipos de tareas, algunas de las más frecuentes son: elaborar listas; ordenar y clasificar siguiendo determinados criterios; comparar; solucionar problemas o proponer alternativas; expresar experiencias, compartirlas; expresar opiniones; creativas.

La tarea requiere una fase previa, de preparación en la que el profesor introduce y define el tema; utiliza actividades para ayudar a los alumnos a recordar o aprender palabras o frases útiles; se asegura de que los alumnos entiendan las instrucciones para llevar a cabo la tarea; puede mostrar grabaciones en las que otros hayan realizado la misma tarea o una similar.

El desarrollo de la tarea obedece a un ciclo en el que pueden distinguirse:

a) La tarea: realizada por los alumnos, en parejas o en grupo reducido. El profesor a su vez se encarga de supervisar el proceso.

b) Planificación: los alumnos preparan un informe para presentar a la clase explicando como han realizado la tarea. Puede elaborarse un borrador o ensayarse lo que se expondrá. El profesor ayuda a organizarlo y aconseja.

c) Presentación: Los alumnos presentan el informe y el profesor comenta, corrige y destaca aspectos.

En los cursos correspondientes a los niveles intermedio y avanzado se recomienda realizar tareas de los siguientes tipos: elaboración de listas; ordenar o clasificar a partir de determinados criterios; comparar; enfrentarse y solucionar problemas; compartir experiencias.

Proyectos: el proyecto tiene una envergadura mayor que la tarea y puede integrar una serie de tareas intermedias encaminadas a conseguir una tarea final. Cuando se trabaja con ellos conviene organizarse de forma que cada tarea intermedia funcione autónomamente y se pueda programar como si fuera una unidad independiente. Suele suponer la realización de algunas tareas creativas y a menudo conlleva el trabajo en grupo.

El procedimiento de programación de tareas o proyectos supone:

Decidir el ámbito o el tema; seleccionar tareas finales; planificar las tareas intermedias; delimitar los objetivos y contenidos comunicativos; especificar los exponentes lingüísticos implicados; crear actividades y buscar los materiales adecuados; secuenciar y temporalizar todo el proceso; posibilitar la evaluación continua y final. Valorando la consecución de las tareas intermedias; la realización de la tarea final; lo que se ha aprendido a hacer con la lengua; los recursos lingüísticos (palabras, formas, frases nuevas); el componente estratégico (cómo se ha aprendido); y el uso de la lengua meta.

La articulación de la enseñanza teniendo como unidad de organización del aprendizaje a la tarea, supone la realización de una serie de actividades previas o recapitación y una serie de actividades de preparación, que pueden considerarse tareas intermedias, que desembocan en la tarea final.

Las tareas son significativas para los alumnos; favorecen las subcompetencias que conforman la competencia comunicativa; permiten un margen amplio de imprevisibilidad; e implican una atención preferente al significado, sin descuidar la forma, pues a través de ellas las formas lingüísticas adquieren su significado.

La tarea permite un enfoque hacia los elementos formales de la lengua:

a) Análisis: El alumno lleva a cabo actividades para identificar y procesar las características formales de la tarea. I formula preguntas sobre aspectos gramaticales que ha identificado.

El profesor revisa con toda la clase el análisis que los alumnos han realizado sobre la tarea. Llama la atención sobre palabras, frases o estructuras lingüísticas.

b) Práctica: El profesor conduce los informes orales y expone o facilita los escritos.

El alumno practica las palabras, las frases y las estructuras obtenidas después del análisis de la actividad. Y también practica otros aspectos que hayan aparecido en la tarea o en los informes. Puede introducir nuevos ítems en su cuaderno.

A la hora de **diseñar las unidades didácticas** correspondientes a cada curso hay que **establecer una serie de tareas**, partiendo de los objetivos establecidos para cada curso, vinculándolos a los contenidos temáticos, realizando una selección de contenidos nocionales, funcionales y lingüísticos.

Para el diseño de las unidades didácticas puede seguirse un sistema híbrido que organiza el aprendizaje a partir de los conceptos de área temática y tareas finales. Que implica un enfoque comunicativo y permite un aprendizaje en contexto del uso lingüístico.

Hay que procurar que las unidades didácticas sean motivadoras, que se adecuen a los intereses y necesidades de los alumnos; que favorezcan el desarrollo de las diferentes destrezas; y que generen procesos de interacción.

- Pueden seleccionarse 1 ó 2 temas generales, procedentes de los contenidos temáticos. A los que se asocien las tareas finales. Dichas tareas requerirán una serie de tareas intermedias,

posibilitadoras, que a su vez implican la realización de actividades, la mayoría de desarrollo y consolidación, si bien las puede haber de motivación de ampliación o recuperación. Las actividades se centrarán en el uso de las cuatro destrezas, comprensión lectora y auditiva y expresión escrita y oral. Y supondrán la aparición de diversos contenidos socioculturales que aparecerán vinculados al tema de la unidad e íntimamente relacionados con las nociones específicas.

- Las tareas finales, y en ocasiones las posibilitadoras, precisan de la realización de funciones, que se conectan en una serie de exponentes lingüísticos.

- La realización de las tareas finales, las tareas posibilitadoras y las actividades:

- Implica la utilización de textos y de ellos parte la focalización en un determinado tipo atendiendo a su estructura secuencial, a su intención o a su pertenencia a un género de los recogidos en los contenidos textuales.

- Precisa unos recursos lingüísticos que constituyen los contenidos lingüísticos de la unidad y que se inscriben en los contenidos lingüísticos de un curso concreto.

Para reforzar los contenidos gramaticales conviene llevar a cabo actividades de refuerzo y consolidación relacionadas con las estructuras y las formas.

- Supone la utilización de un léxico, que en cada unidad se manifestará asociado al tema, a los contenidos nocionales y a los contenidos socioculturales.

- Obliga a utilizar diversas estrategias de comunicación y de aprendizaje.

En la unidad didáctica las tareas intermedias y las actividades han de aparecer secuenciadas y temporalizadas, previéndose el número total de sesiones que supone su desarrollo.

Se han de recoger también los materiales y recursos didácticos que se utilizarán

Hay que establecer, también, las diferentes formas de agrupación e interacción en el aula: parejas, pequeño o gran grupo.

Todo el proceso está sometido a una evaluación continua, que hace posible que se realicen reajustes. Para la evaluación final actúan como criterios los objetivos de la unidad y se valora la consecución de la tarea final

Conviene incluir además instrumentos para la autoevaluación y la coevaluación. Y procurar relacionar algunas actividades con el *Portfolio Europeo de las lenguas*.

2.4.- DESARROLLO DE DESTREZAS

2.4.1.- DESTREZAS COMPRENSIVAS

Se trata de alcanzar un dominio de seis habilidades:

- A) Capacidad de predicción, ya que todos, cuando escuchamos o leemos, partimos de unas expectativas que esperamos que se vayan cumpliendo a medida que avanzamos en el texto.
- B) Capacidad de extraer información específica, distinguiendo lo que realmente interesa para cada caso, de lo accesorio.
- C) Capacidad de obtener una idea general; extraer la información importante y rechazar lo accesorio, lo innecesario, lo irrelevante o lo repetido.
- D) Capacidad para inferir y realizar implicaturas. Inferir una opinión o una actitud a partir de determinadas claves en relación con el lenguaje denotativo y el estilo.
- E) Capacidad de deducir la idea general de un texto. Y de contextualizarlo.
- F) Capacidad para reconocer esquemas de discurso y la función que desempeñan algunos de ellos, reconociendo los marcadores discursivos. Y reconocer los recursos que permiten la cohesión y que hacen posible la coherencia.

2.4.1.1.- PRINCIPIOS GENERALES SOBRE LA COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

- a) La comprensión auditiva de un mensaje transmitido oralmente no es un proceso de recepción pasiva.
- b) La comprensión de mensajes orales requiere prestar atención a elementos lingüísticos, paralingüísticos y extralingüísticos.
- c) La comprensión de un mensaje se da en estos tres planos, de forma simultánea y mediante la interconexión entre los tres: literal, transaccional e interaccional.

- d) Entender es incorporar nueva información a aquella de la que ya disponemos. Si carecemos de cualquier tipo de información sobre un tema, la comprensión auditiva se dificulta enormemente.
- e) Nuestro conocimiento del mundo está organizado en esquemas y guiones, que nos permiten predecir lo que es esperable que suceda (y, por lo tanto, que se diga) en determinadas situaciones y contextos.
- f) Entender no es dar con la respuesta correcta eliminando las falsas. Entender es hacer una interpretación razonable.
- g) Oímos de forma incluso involuntaria. Escuchamos conscientemente y con un propósito.
- h) Lo importante es "entender algo" (lo que interesa, lo que se busca) no necesariamente entenderlo todo.
- i) Enseñar no es lo mismo que comprobar.
- j) La falta de interés en el tema repercute negativamente en la comprensión.
- k) La dificultad reside en la tarea, no en el texto.

Las destrezas destinadas a desarrollar la comprensión auditiva del alumno se trabajarán especialmente a través de la audición de cedés con grabaciones adecuadas para cada nivel.

Los textos orales se escucharán a velocidad normal y responderán al principio de autenticidad. Las condiciones ambientales y psicológicas en que las recibe un oyente nativo ayudan a determinar la intención comunicativa con que se ha emitido un mensaje.

En la comunicación cara a cara juega un papel primordial la expresión corporal: los gestos y la expresión facial. Todos aquellos elementos que constituyen los códigos paraligüístico, proxémico y cinésico. También son un factor a tener en cuenta los ruidos, las redundancias, las repeticiones, las expresiones sin sentido, las muletillas y las pausas.

Es importante que el profesor facilite la comprensión de los alumnos y contrarreste aquellos elementos que la entorpezcan y que contribuya a que se entiendan matices que en una conversación real se transmitirían a través de lenguajes no verbales.

2.4.1.2.- FASES DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- En la introducción se plantean las preguntas sobre el tema del discurso o del diálogo que van a oír los alumnos. Se establecen una serie de centros de interés.

Cuando se explica la tarea hay que ser exhaustivos en las instrucciones que se dan, hay que asegurarse de que hayan sido bien comprendidas, y no conviene que sean demasiado complicadas.

- Escuchar y realizar la tarea.

- Comprobación de resultados: tiene lugar una interacción con movimientos de iniciación / respuesta y retroacción, tanto desde los alumnos hacia el profesor, como desde éste hacia ellos o de los alumnos entre sí. El profesor debe moderar o dirigir esta interacción, fomentándola y promoviendo la actividad de los alumnos.

Conviene explotar el interés y participación logrados en la fase anterior, pidiéndoles que, individualmente y por escrito o de forma oral, respondan a preguntas concretas como: identificación de los sujetos que intervenían en el texto, descripción, análisis de los acontecimientos que se han producido durante el diálogo, reacciones que pueden provocar las situaciones del texto (recetas, consejos, formularios, demandas, quejas...)

2.4.1.3- CARACTERÍSTICAS DE LA COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

La comprensión de un texto es la representación mental de su significado. La comprensión lectora constituye un proceso activo.

Propósito de la lectura: búsqueda de información, placer...

Hay diversas técnicas de lectura, condicionadas por el propósito: lectura superficial, de búsqueda, intensiva, extensiva...

Habilidades que hay que enseñar:

Vocabulario:

Actividades previas a la lectura: conversación previa; uso de claves contextuales; análisis estructural de la palabra; mapas conceptuales; manejo del diccionario.

Actividades durante la lectura: uso de claves conceptuales; análisis estructural de la palabra; diccionario.

Actividades después de la lectura: sinónimos y antónimos; mapas conceptuales; connotación y denotación, analogías...

Notar relaciones entre palabras, frases y diferentes partes del texto.

Identificar la información relevante.

Resumir y ser capaz de transferir la información obtenida a otra destreza.

- El profesor tiene que introducir la actividad de lectura y proporcionar claves para que el alumno pueda descifrar los significados de aquellas palabras que desconozca. Tiene que focalizar la atención hacia aquellos puntos que quiere destacar, a partir de la predicción, previsión y anticipación de significados del texto. Tiene que seleccionar la información pertinente y promover que el grupo interactúe con él y sea capaz de descubrirla.

- Las tareas que se llevarán a cabo pueden realizarse individualmente o en grupos reducidos y se referirán a la identificación del tema o subtema del texto; de funciones en el texto o del texto; la creación de temas de síntesis o de nuevos textos; la manipulación del texto; el contestar a un cuestionario; relacionar títulos con las partes.

- En todos los cursos será recomendable que los alumnos lleven a cabo lecturas especialmente adaptadas para el nivel.

2.4.2.- DESTREZAS EXPRESIVAS.

Las **actividades expresivas** deben tener presente los siguientes puntos:

A) Satisfacer el deseo de expresar algo, estimulando a los alumnos.

B) Ser adecuadas a la intención comunicativa del hablante y a la situación de comunicación.

C) Hacer posible la selección de ítems lingüísticos almacenados, no siempre de manera consciente.

D) Reducir la actividad del profesor y fomentar la participación del alumno.

E) Ser lo más variadas posible, a fin de que motiven y de adapten a los diferentes modos de aprendizaje.

2.4.2.1.- FASES

Fases de desarrollo generales de estos tipos de actividades:

Comprensión: Iniciación. Crear expectativas.

El profesor dirige la tarea.

Los alumnos escuchan o leen con la finalidad prevista.

El profesor aclara, modera y corrige.

Expresión: Introducción del profesor.

Planificación de la tarea. Establecimiento de reglas si cabe.

Revisión.

Las actividades de **expresión escrita** estarán adaptadas a la competencia que posee el alumno en cada momento. Irán desde completar un texto a la creación de un texto totalmente nuevo.

En ocasiones se apoyará la expresión escrita con soportes acústicos, pictóricos, audiovisuales... También se darán instrucciones precisas de la tarea que se ha de llevar a cabo.

Las actividades de expresión escrita favorecen la explicación de cuestiones lingüísticas y gramaticales.

Fases de producción de un escrito:

Planificación: propósito; a quien va dirigido; tipo de texto.

Hay que analizar la situación comunicativa y generar y organizar ideas.

Textualización.

Revisión.

Fases de producción de un texto oral

El desarrollo de habilidades expresivas estará enfocada a situaciones en que el alumno deberá enfrentarse como sujeto activo de la comunicación oral. Se pretenderá que aumente su competencia comunicativa.

Fases:

- En la presentación se creará una situación comunicativa relacionada con los contenidos que se estén trabajando. Se buscará que presente la mayor autenticidad posible.
- Se llevará a cabo la práctica, procurando que en la medida de lo posible el alumno se identifique con el rol que se le ha asignado.
- Se procurará que el alumno vea la utilidad de la producción que ha realizado y que pueda resultarle interesante y gratificante.

En los cursos superiores el alumno tendrá una mayor libertad para elegir el tema y el tipo de actividad para llevar a cabo la expresión oral.

2.4.3.- DESTREZAS INTEGRADAS

El objetivo de la enseñanza de la lengua española es el de proporcionar una competencia comunicativa aceptable. Para ello tienen que trabajarse las cuatro destrezas conjuntamente. Actividades en las que aparece más de una destreza son la mayoría de las que se realizan en el aula.

- De trabajo individual:

Observar y responder partiendo de una imagen (E.E. / E.O.)

Escuchar y localizar un aspecto de una situación (C.O. / C.E.)

Describir gustos y preferencias y comentarlos (E.O. / E.E.)

Escuchar y completar por escrito (C.O. E.E.)

Elaborar una lista (E.E.) y explicarla o especificar (E.O.)

Identificar a través de imágenes (E.O. / E.E.)

Dar el nombre de colores (E.O.) y escribir adjetivos basados en colores (E.E.)

Leer unas instrucciones (C.E.) y mantener un diálogo (E.O.)

- De trabajo por grupos:

Hablar con el compañero o entablar un diálogo con otros a partir de una imagen.

Leer instrucciones (C.E.) y mantener un diálogo (E.O.)

Preguntar qué estructuras se emplean en relación con el tema (E.O.) y escribir frases (E.E.)

Elaborar listas (E.O. / C.O. / E.E.)

Especificar o contrastar preferencias o comparar costumbres (E.O.)

Discutir sobre gustos, opiniones, intervenir en debates (E.O.)

Preparación y realización de debates, mesas redondas, coloquios (E.E./ E.O.)

- La acción que ha de llevar a cabo el alumno en las diversas actividades es bastante variada. A veces tendrá que:

Responder a preguntas de respuesta cerrada (Verdadero / Falso, Sí / No)

Responder a preguntas de respuesta semiabierta o elección múltiple.

Responder a preguntas de respuesta abierta.

Relacionar imágenes o sonidos con la información.

Completar parrillas.

Completar gráficos, planos o mapas o dibujarlos.

Completar con elementos morfológicos o sintácticos las oraciones.

Reproducir estructuras sintácticas.

Corregir datos lingüísticos erróneos.

Corregir contenidos de información errónea.

Ordenar coherentemente párrafos.

Obedecer órdenes orales y actuar en consecuencia.

2.5.- APRENDIZAJE AUTÓNOMO

El alumno ha de responsabilizarse de su propio aprendizaje. Se ha de ir desarrollando paulatinamente su capacidad para aprender autónomamente.

El proceso de aprendizaje autónomo empieza por la transmisión de ideas por parte del profesorado a partir de la situación específica de los suyo grupo de alumnos. Por tal que esta capacidad se desarrolle conviene tener en cuenta las siguientes pautas:

- La aceptación de la responsabilidad por parte del alumnado y del profesorado

- Entender los aspectos que comporta el proceso de aprendizaje.
- La identificación de los objetivos de aprendizaje.
- La identificación de los conocimientos iniciales del alumno.
- La exploración de las ideas propias de los alumnos.
- La identificación del tipo de lectura extensiva adecuada.
- La identificación de la demanda de modelos escritos útiles para el alumnado.
- Ofrecer oportunidades de feedback oral o escrito

Además de las clases entendidas como interacción entre profesor y alumnos y alumnos entre sí, el alumno tiene que ser capaz de valerse de todos aquellos recursos que el entorno pone a su disposición para la adquisición de la lengua que está aprendiendo, además del libro de texto, las Nuevas tecnologías le proporcionan especialmente a través de Internet y de los recursos multimedia, herramientas muy útiles para afianzar, practicar, profundizar en los conocimientos del idioma que se estudia y su cultura.

Un instrumento que contribuye a que el alumno reflexione sobre su propio aprendizaje, que analice qué es capaz de hacer con la lengua que está aprendiendo y que fomente que se responsabilice de su propio aprendizaje es el **Portfolio Europeo de las Lenguas**. Especialmente la parte de la *Biografía lingüística* que se refiere a *Mi manera de aprender* y *Mis planes de aprendizaje*. Desde el departamento se favorecerá la utilización del mismo.

2.6.- TRATAMIENTO DEL ERROR

Los errores son pasos obligados en todo proceso de aprendizaje y constituyen la forma que tiene el aprendiz de ensayar las hipótesis que va construyendo sobre el funcionamiento de la lengua. Son necesarios e ineludibles y sirven para aprender. Forman parte del proceso de adquisición de una lengua. Hay que considerarlos manifestaciones de un determinado estado de interlengua, de un estadio evolutivo necesario.

Desde un punto de vista didáctico pueden diferenciarse los errores **transitorios**, característicos de las diferentes etapas del aprendizaje y que tienden a desaparecer siempre que se tenga la posibilidad de seguir interaccionando en la lengua meta. Y los errores **fossilizados** que son aquellos que se repiten en fases sucesivas y ofrecen una mayor resistencia, ya sea por la complejidad de la estructura, por un problema de interferencia o por cualquier otro tipo de contaminación. Generalmente la fosilización se produce cuando se ha conseguido un nivel de comunicación que se considera suficiente. Para superarlos conviene:

Tomar conciencia del error

Realizar prácticas específicas de ejercitación y mecanización teniendo presentes los siguientes criterios: que el alumno se ejercite sobre errores concretos y frecuentes, que se lleven a cabo con lenguaje auténtico y contextualizado, que incidan sobre las expresiones usuales en las que aparece el error.

Corrección: teniendo muy en cuenta:

Cuándo corregir: cuando se realizan actividades centradas en la forma conviene realizar correcciones puntuales, más que enmendando haciendo notar el error al propio aprendiz. En la interacción oral el interlocutor debe cooperar, ayudar, por ello la corrección para ser eficaz debe aparecer en forma de ayuda, de aclaración de duda o de confirmación de hipótesis. En la expresión escrita el mejor momento para la corrección es cuando surge la duda o el problema. Por ello conviene prever tiempos de clase para acompañar a los alumnos en las diferentes fases de la expresión escrita.

Qué corregir: los errores más graves, los que producen más distorsión en el mensaje, los más frecuentes, los que afectan a reglas generales; los errores que inciden sobre aspectos que se están trabajando en ese nivel y en esa unidad; frases erróneas concretas que afectan a cuestiones que ya se han practicado.

Cómo corregir: hay que utilizar el método apropiado en cada momento y teniendo en cuenta el tipo de actividad que se esté realizando. Hay que evitar siempre que el alumno pueda inhibirse o provocarle ansiedad. Teniendo siempre presente que la corrección tiene como objetivo ayudar y favorecer el proceso de aprendizaje y nunca resaltar lo negativo.

2.7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El profesor ha de procurar atender a la diversidad de intereses; motivaciones; capacidades cognitivas, de interacción e integración social; estilos cognitivos y necesidades. Llevando a cabo adaptaciones curriculares no significativas.

Según el grado de inmersión y de exposición habitual al español de cada alumno, se le pueden proponer actividades individualizadas. En muchos casos para fomentar la integración son útiles los intercambios de conversación con alumnos españoles de otros idiomas de la Escuela o a través de *Tándem*. Y para facilitar la realización de actividades de refuerzo, entre otros, pueden ser útiles el *Tell me more* en español o el acceso al Aula Virtual de Español del Instituto Cervantes.

Por otra parte, tiene que prevenir conflictos que pudieran surgir motivados por cuestiones ideológicas, religiosas o relacionadas con enfrentamientos entre países o etnias. Y fomentar la dinámica de trabajo en equipo, especialmente a través de *grupos coloquiales, equipos de trabajo o parejas*.

El profesor atenderá a la diversidad cuando actúe como orientador y mediador. De igual modo al priorizar o seleccionar contenidos; al promover el aprendizaje significativo, a través de actividades de enseñanza – aprendizaje que permitan que los contenidos nuevos se enlacen con esquemas de conocimiento previos. Potenciando el aprendizaje autónomo, organizando el espacio y el tiempo de manera flexible y funcional.

Es importante que conozca la dinámica interna del grupo, que valore positivamente los logros de los alumnos, que huya de comparaciones y que les proporcione metas razonables teniendo en cuenta el punto de partida de cada uno.

Debe procurar que los alumnos estén informados de los aspectos fundamentales de la programación. Y, si es preciso, realizar adaptaciones que permitan el acceso al currículum, bien físico, bien en la comunicación.

Finalmente se atenderá a la diversidad, de manera que las pruebas de certificación sean accesibles al alumnado que presente algún tipo de necesidad especial, siguiendo lo establecido en las *Instrucciones de organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de las Islas Baleares para el curso 2019-20*, que recogen, a su vez, lo dispuesto tanto por el artículo 3.9 del **Real Decreto 1/2019, de 11 de enero**, que establece los principios básicos comunes de **evaluación** aplicables a las pruebas de certificación oficial, como por el **Decreto 34/2019, de 10 de mayo**, por el que se establecen la ordenación, la organización y el currículum de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

3.- DEFINICIÓN DE NIVEL BÁSICO A1

Capacidad de intervenir y actuar de manera muy sencilla, tanto receptiva como productivamente, usando la lengua tanto oral como por escrito.

Capacidad de producir y comprender textos muy breves que hablen de **aspectos básicos** y concretos de **temas generales** y situaciones de la **vida cotidiana** y que se refieran al ámbito personal y público. Requiere la adquisición progresiva de léxico, expresiones y estructuras de uso frecuente, necesarios, para procesar estos textos. En este nivel, el aprendiz tiene que poder interactuar de una manera simple en situaciones cotidianas de contenido predecible (preguntar y responder preguntas sobre él mismo, sobre el sitio donde vive, sobre la gente que conoce y las cosas que posee; iniciar declaraciones simples y reaccionar en las áreas relativas a las necesidades inmediatas o a temas muy familiares) utilizando sobre todo, pero no exclusivamente, un repertorio léxico limitado y memorizado de frases determinadas para situaciones específicas

4.- OBJETIVOS DE NIVEL BÁSICO A1

4.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO A1

a) Utilizar las habilidades lingüísticas básicas, tanto receptivas como productivas, para satisfacer necesidades comunicativas inmediatas e interactuar o mediar de una manera

sencilla en contextos familiares, con la ayuda del contexto y la colaboración de los interlocutores.

b) Entender el sentido general y la información esencial de **discursos orales** contextualizados, sobre temas relacionados con la vida cotidiana, articulados lenta y claramente, usando una lengua estándar sencilla, recibidos en buenas condiciones acústicas, valiéndose preferiblemente de imágenes o gestos de apoyo y teniendo la posibilidad de solicitar aclaraciones o repeticiones.

c) Entender el sentido general y la información esencial explícita de **textos escritos** breves, sencillos, bien estructurados, contextualizados (preferiblemente a través de imágenes o ilustraciones), escritos en lengua estándar, con un vocabulario de uso frecuente, sobre asuntos cotidianos o familiares y existiendo la posibilidad de relectura.

d) Comunicar información esencial a través de **textos orales** muy breves, de estructura sencilla, sobre aspectos de la vida cotidiana o de interés inmediato, a pesar de que el acento, las pausas y las vacilaciones limiten el discurso, acompañados, si es necesario, del lenguaje no verbal, usando un repertorio de estructuras y de léxico limitado.

e) Transmitir información concreta y sencilla, así como **escribir textos** muy breves, de estructura elemental, sobre aspectos relacionados con la vida cotidiana o temas muy concretos, utilizando un repertorio de estructuras y de léxico limitados.

f) Transmitir información sencilla y predecible de interés inmediato presente en textos breves y sencillos.

g) Aprovechar las ocasiones de exposición al idioma para comprobar su progreso en el aprendizaje.

h) Desarrollar las estrategias que permitan hacer frente a las dificultades importantes de comunicación en los contextos más habituales.

i) Identificar y desarrollar las estrategias que permitan evaluar y continuar el proceso de aprendizaje del idioma.

4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL BÁSICO A1

4.2.1.- DESTREZAS RECEPTIVAS

4.2.1.1.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

a) Comprender indicaciones básicas para rellenar fichas e impresos.

b) Comprender la información o las indicaciones básicas de textos breves y usuales que aparecen en anuncios públicos, rótulos, carteles que se facilitan en lugares públicos tales como instituciones, comercios o medios de transporte.

c) Entender notas o mensajes sencillos que incluyan formas gramaticales simples, que utilicen un léxico de uso frecuente, de carácter público o privado, con instrucciones o indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.

d) Entender la información esencial de correspondencia personal sencilla, que contenga formas gramaticales simples, vocabulario frecuente, que traten de temas relacionados con la vida cotidiana, transmitida a través de cartas, postales, correo electrónico, fax...

e) Comprender correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas cercanas a su propia experiencia y vida cotidiana, petición de un bien o un servicio.

f) Interpretar el contenido general y localizar información específica sencilla en materiales informativos de uso común y cotidiano, como planos, menús, guías, horarios, páginas web... siempre que presenten una estructura clara, se refieran a temas con los que el estudiante esté familiarizado y vayan, preferentemente, acompañados de imágenes.

g) Localizar y comprender información específica sencilla y predecible contenida en escritos formales breves de carácter práctico (confirmación de una reserva, información sobre un curso, etc.).

g) Reconocer el tema y entender el sentido general y la información específica sencilla de artículos y reportajes breves, con estructura simple i clara, que incluyan estructuras gramaticales sencillas y un repertorio léxico de uso muy frecuente, que traten de temas que en general se conocen.

4.2.1.2.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

- a) Entender la información esencial de transacciones o gestiones simples realizadas cara a cara (registrarse en un hotel, comprar...) siempre que pueda demandar confirmación y referentes a temas de la vida cotidiana.
- b) Comprender el sentido general y la información esencial de lo expresado en conversaciones breves y sencillas, en las que el alumno participe, siempre que pueda pedir aclaraciones o repeticiones. El interlocutor tiene que hablar de manera clara y pausada. El tema tiene que estar relacionado con las necesidades básicas o con asuntos cotidianos.
- c) Identificar el tema y entender información específica muy sencilla de secuencias breves de programas de televisión, cuando los comentarios se refieran a temas cotidianos, relacionados con los conocimientos que el alumno tiene del mundo, emitidos con claridad, pausadamente y sin distorsiones acústicas.

4.2.2.- DESTREZAS PRODUCTIVAS.

4.2.2.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- a) Presentar una comunicación breve en público, ensayada previamente: presentación...
- b) Explicar brevemente aspectos relevantes de su propia experiencia, actividades habituales, vivencias...
- c) Expresar gustos o preferencias.
- d) Participar en transacciones y gestiones sencillas relacionadas con temas de información personal. Indicar precios, fechas, horarios y aspectos esenciales de la comunicación referida a bienes y servicios cotidianos como restaurantes, medios de transporte...
- e) Responder a preguntas básicas y directas sobre cuestiones personales.
- f) Participar en conversaciones breves en las que se establece contacto social y se intercambia información sencilla: saludos, presentaciones y despedidas; agradecimientos y disculpas; interesarse por el estado de otra persona; petición de bienes y servicios; transacciones...
- g) Participar en conversaciones sencillas sobre aspectos personales, necesidades básicas siempre que disponga de la cooperación de los interlocutores y quepan repeticiones.
- h) Producir expresiones breves y habituales ligadas a necesidades sencillas y concretas. Utilizando estructuras sintácticas básicas: frases, grupos de palabras y fórmulas memorizadas al referirse a sí mismo y a otras personas, a lo que hace, a los lugares... Tiene un repertorio limitado de frases cortas para situaciones predecibles.

4.2.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- a) Escribir notas y mensajes breves relativos a necesidades inmediatas, así como indicaciones relacionadas con actividades de la vida cotidiana.
- b) Escribir cartas o correos electrónicos breves, con patrones predeterminados muy habituales.
- c) Describir de manera simple personas, objetos o entornos.
- d) Contar de manera simple una vivencia o un proyecto.
- e) Expresar gustos o preferencias.
- f) Narrar de manera breve y elemental una experiencia o una historia imaginada.
- g) Rellenar formularios, cuestionarios o fichas con los datos personales, formación y capacitación profesional.

4.2.3.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

- a) Comunicar con palabras sencillas y gestos las necesidades básicas de un tercero en una situación determinada.
- b) Hacer oralmente traducciones aproximadas de palabras y expresiones incluidas en señales, pósteres, programas, folletos, etc.
- c) Hacer listas sencillas de nombres, números, precios...
- d) Traducir, consultando un diccionario u otros recursos, palabras o expresiones, aunque no siempre se seleccione la acepción adecuada.
- e) Mostrar, con palabras y lenguaje no verbal, interés respecto a una idea o un tema.

5.- CONTENIDOS DE NIVEL BÁSICO A1

5.1. - COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

5.1.1.- CONTENIDOS SOCIOCULTURALES

- **Lenguaje no verbal:** cinésica, mímica y proxémica:

Gestualidad como soporte de la comunicación verbal.

Gestos de aprobación o desaprobación.

- **Vida cotidiana:** horarios y hábito de comidas; trabajo; ocio; celebraciones. Relaciones sociales: estructura social; relaciones familiares; relaciones laborales. Horario de los establecimientos y comercios. Fórmulas habituales de compra y pago. Tipología general de las viviendas. Hábitos de salud e higiene en general.

- **Ocio y cultura:** actividades de ocio más populares; festividades y ceremonias tradicionales más relevantes.

- **Geografía:** países donde se habla español; ciudades más importantes de España. El clima y las diferentes estaciones del año: temperaturas y fenómenos naturales más relevantes.

5.1.2.- CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS

Cortesía lingüística y convenciones: saludos y despedidas: selección y uso según el momento del día. Presentaciones de personas: fórmulas genéricas. Formas de tratamiento genéricas. Fórmulas a la hora de pedir precio y de pagar. Fórmulas para preguntar por alguien. Fórmulas de cortesía para solicitar permiso, ayuda, un servicio o producto, expresar agradecimiento, pedir perdón. Fórmulas de felicitación para cumpleaños, onomásticas...Convenciones básicas de la correspondencia personal: saludos y despedidas.

5.2. - COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

5.2.1.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

Estrategias de identificación:

- Deducción del significado de palabras desconocidas referidas a acciones u objetos concretos a partir del contexto o de imágenes o iconos.

- Reconocimiento de marcas cuantitativas (números...) o valorativas (bueno, malo...)

5.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Estrategias de planificación:

- Adaptación del mensaje a los recursos lingüísticos disponibles.

Estrategias de interacción:

- Indicar, mediante palabras, entonación o gestos, que (no) se sigue la conversación.

- Uso de gestos para complementar palabras simples.

- Utilización de gestos para expresar acuerdo o desacuerdo.

5.2.3.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Estrategias de planificación:

- Adaptación del mensaje a los recursos lingüísticos disponibles.

5.2.4.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Estrategias de relación con los conocimientos previos:

- Indicar la relación entre una información y otra conocida por los interlocutores.

Estrategias de descomposición de la información:

- Distinguir información de interés inmediato en textos sencillos y breves como señales, anuncios, folletos, etc.

Estrategias de adaptación del discurso:

- Paráfrasis mediante palabras sencillas y lenguaje no verbal.

5.3.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Actos fáticos o solidarios

- Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.

- Verificar que se ha entendido un mensaje.

- Aceptar o rechazar una invitación.

Proporcionar o solicitar información

- Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios)
- Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
- Indicar posesión.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado especialmente del pasado reciente.
- Referirse a planes y proyectos.

Opiniones y valoraciones

- Expresar gustos y preferencia.
- Afirmar y negar algo.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo
- Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- Valorar (posible, fácil)
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares.
- Expresar estado de salud general.
- Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.

Peticiones

- Pedir ayuda, objetos y servicios.
- Pedir permiso
- Invitar.
- Dar una orden
- Concertar una cita
- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y solicitar que se deletree algo, pedir a alguien que hable más despacio, preguntar por una palabra o su pronunciación, o por una expresión que no se conoce o que se ha olvidado.

Organización del discurso

- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Organizar la información de forma básica.
- Enmarcar el mensaje.

5.4.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos y patrones textuales elementales.

5.4.1.- CONTEXTO

Características: según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica; según los participantes (relación, intención comunicativa); según la situación comunicativa (espacio, tiempo)

Expectativas: tipo de texto; tema y contenido; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

5.4.2.- ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL TEXTO

Según la macrofunción textual: secuencia dialógica: carácter fáctico, de inicio y cierre simples, secuencias transaccionales breves; secuencia descriptiva: personas, objetos, lugares, acciones; punto de vista objetivo.

Progresión temática: mantenimiento del tema; lista de elementos.

5.4.3.- COHESIÓN

- Elementos prosódicos en textos orales:** entonación declarativa e interrogativa; pausas.

- b) **Elementos ortotipográficos en textos escritos:** puntuación en separación de frases, párrafos y elementos de una enumeración; signos de interrogación y exclamación; identificación de abreviaturas dentro del contexto.
- c) **Mecanismos de referencia:** deixis (demostrativos, adverbios de lugar y tiempo...); anáfora (pronombres personales, demostrativos, posesivos; cohesión léxica (repeticiones).
- d) **Conectores:** operadores discursivos: adición (continuidad), ejemplificación.
- e) **Interacción:** recursos de apertura y cierre del discurso, simples y de carácter general.

5.4.4.- GÉNEROS TEXTUALES

5.4.4.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Interacción:

- Preguntas y respuestas simples sobre información personal o factual y situaciones cotidianas.
- Conversaciones muy simples y cortas de la esfera social y cotidiana.

Información:

- Indicaciones muy simples para llegar a un lugar - mensajes personales en un contestador - solicitud de instrucciones para llegar a un lugar para hacer una actividad sencilla.

Exposición:

- Narración corta de hechos sobre temas corrientes (anécdota, excusa, etc.)
- Presentación y descripción sucinta de personas, objetos y situaciones.

5.4.4.2.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Interacción:

- Preguntas y respuestas simples sobre información personal o factual y situaciones cotidianas.
- Conversaciones muy simples y cortas de la esfera social y cotidiana.

Información:

- Indicaciones muy simples para llegar a un lugar - mensajes personales en un contestador - solicitud de instrucciones para llegar a un lugar para hacer una actividad sencilla.

Exposición:

- Narración corta de hechos sobre temas corrientes (anécdota, excusa, etc.)
- Presentación y descripción sucinta de personas, objetos y situaciones.

Representaciones o emisiones audiovisuales (identificación del tema y algunos detalles esenciales): anuncios publicitarios; resultados deportivos; recetas de cocina simples; resultados de la lotería...

5.4.4.3.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Información personal: fichas y formularios (rellenar); cuestionarios sencillos.

Ámbito privado: tarjetas postales; invitaciones; mensajes de texto muy simples; listas (de teléfonos, contactos, alumnos...); cartas y correos electrónicos personales muy simples.

5.4.4.4.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Información personal: tarjetas de visita; DNI, NIE, pasaportes, etc.; fichas de inscripción; certificados (datos y objeto); boletines de notas...

Ámbito privado: postales; invitaciones; mensajes de texto muy sencillos; cartas y correos electrónicos sencillos y breves.

Ámbito público: etiquetas de productos de primera necesidad (en contexto); letreros y señalizaciones con información sencilla; nombres de calles y otros lugares públicos; horarios y calendarios; directorios de grandes almacenes; listas (de teléfonos, contactos, alumnos...); tickets de caja; planos e itinerarios sencillos de transportes públicos; carteles; publicidad sencilla, anuncios breves...

Ocio: menús sencillos; programas sencillos de manifestaciones culturales y deportivas; folletos turísticos sencillos; prospectos y catálogos sencillos...

Instrucciones: instrucciones de uso muy básicas y normas muy esenciales.

Prensa: rúbricas de diarios y revistas (portadas, secciones, sumarios, titulares, pies de foto...); noticias de actualidad muy breves (de diarios, revistas, páginas web...).

5.5.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

El léxico aparece asociado a los temas; tiene un alcance limitado; y se halla vinculado a las competencias funcional y discursiva propias del nivel.

1.- Identificación personal: nombres, apellidos; lugar y fecha de nacimiento; edad; sexo; estado civil; nacionalidad; países.

Correo: dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono; números cardinales de 0 a 10; secuenciación de los números de teléfono. Nombre de los símbolos habituales (@ /, etc.)

Empleo: nombres de profesiones y oficios (según necesidades); lugar de trabajo.

Familia: Nombres parentesco próximo.

2.-La casa y su entorno. Casas, residencias, hoteles. Habitaciones. Mobiliario y equipamiento básicos. Tipos genéricos de localidad. Equipamiento urbano básico.

Animales domésticos.

3.- Actividades cotidianas. Hablar de acciones cotidianas. Costumbres.

4.-Tiempo libre y ocio: Expresar gustos y preferencias, describir actividades. Lugares de ocio. Medios de comunicación (*radio, TV, diario, revista, película* etc.). Actividades y productos artísticos (*cuadro, libro, novela, música, concierto...*), instrumentos musicales muy comunes (*piano, guitarra...*) Deportes muy comunes (*fútbol, tenis...*)

5.- Relaciones humanas y sociales: la familia, las amistades (*ej.: amigo, invitar, regalar*); acontecimientos (*ej.: fiesta*)

los compañeros de clase y de trabajo.

6.- Medios de transporte y viajes: lugares de interés; calles, ciudades, países, continentes; documentación esencial. Tipos de alojamiento (*ej: hotel*).

7.- El aprendizaje: la clase; materiales y recursos.

8.- Compras: tipo de establecimiento; acciones básicas (*ej: pagar, comprar*); acciones relacionadas con el pago (*ej: cambio*); pesos y medidas esencial; cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo / desacuerdo.

9. Alimentación: comidas diarias; comidas habituales en el país; tipos de comida y bebida; tipos habituales de establecimientos de restauración.

10.- servicios: seguridad ciudadana (*ej: policía, bomberos*) policía, bomberos, oficinas de turismo...

11.- Salud. Partes del cuerpo (*cabeza, pelo, mano, pie, brazo...*).

12.- Clima. Fenómenos atmosféricos muy comunes (*ej. lluvia, nieve, viento, frío, calor...*)

5.6.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

Aplicación de los conocimientos, habilidades y actitudes interculturales que permitan realizar actividades de mediación en situaciones muy familiares y sencillas.

5.6.1.- CONOCIMIENTOS

Lengua y sociedad: diversidad lingüística del propio entorno

Comunicación verbal y no verbal

Semejanzas y diferencias entre las lenguas: diversidad de sistemas fonéticos/fonológicos; diversidad de sistemas de escritura; diversidad de los sistemas de comunicación verbal y no verbal: funcionamiento de determinados actos de habla (saludos, fórmulas de cortesía, etc.)

Adquisición /aprendizaje de lenguas: conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua: actitudes ante los errores propios y ajenos, naturaleza abierta del proceso, etc; papel de las otras lenguas conocidas en el aprendizaje de una lengua: analogías, semejanzas, etc.

Relaciones interculturales: diversidad y complejidad de las culturas; relaciones interculturales.

5.6.2.- ACTITUDES

Aceptación de los demás y de la diversidad cultural: rechazar estereotipos, tópicos y prejuicios sobre el idioma, la cultura y los hablantes del idioma que se está aprendiendo.

Apertura: mostrar una actitud abierta y tolerante. Sensibilidad hacia la propia lengua y cultura y las de otros. Valorar la comunicación como elemento de socialización y de convivencia.

Interés: por las convenciones y las peculiaridades del lenguaje no verbal de los países en los que se habla el idioma que se estudia; por conocer las costumbres, los hábitos y las creencias

de los hablantes del idioma estudiado; por ayudar y aceptar ayuda de personas de otras culturas.

5.6.3.- HABILIDADES

Observación y análisis: aislar/segmentar sonidos y sílabas; aislar/segmentar unidades gráficas; establecer correspondencias entre grafías y sonidos

Identificar elementos de una lengua que permiten la transferencia de conocimientos entre lenguas o dentro de una misma lengua)

Interacción: mostrar una actitud participativa y colaboradora; respetar las normas que rigen los intercambios comunicativos; valorar el trabajo en grupo como medio de aprender, que permite establecer relaciones con los demás, motivado, y que favorece el intercambio mutuo y la evaluación conjunta.

Aprendizaje autónomo: valorar el propio esfuerzo y mantener interés y curiosidad por aprender; aceptar el error como elemento necesario en el proceso de aprendizaje.

5.7.- CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

5.7.1.- CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS

- LA ENTIDAD Y SUS PROPIEDADES

La entidad:

El sustantivo.

Flexión de género y número

Reglas básicas para la formación del género y el número

Clases: comunes y propios

Género: Sustantivos de uso muy frecuente con formas diferentes para el masculino y el

femenino: Mismo lexema: *-o / a; - / a -*

Diferentes lexemas: heterónimos de uso frecuente: *padre, madre...*

Sustantivos de uso frecuente con la misma forma para el masculino y el femenino: sufijos *-ista, -nte...*

Sustantivos de uso frecuente en los cuales la diferencia de género implica un significado diferente: *puerto/ puerta...*

Número: Formación del plural: *-s*

Sustantivos de uso frecuente con la misma forma para el singular y el plural: *lunes...*

Sustantivos de uso frecuente que sólo tienen la forma del plural: *gafas...*

Pronombres personales.

Sujeto: Formas y usos. Presencia / ausencia. Contraste *tú / usted*.

Formas tónicas precedidas de preposición (*a, con, para*)

Objeto: Formas y usos de los pronombres átonos que funcionan como CD o CI. Formas específicas para la 3ª persona.

Posición del pronombre átono: ante el verbo

Lo en función de Atributo

Pronombres reflexivos: Formas y uso de los verbos reflexivos más habituales.

Pronombres demostrativos

Formas. Variación de género y número.

Deixis de persona, espacio y tiempo.

La existencia:

Ser, haber en presente de indicativo

Ser, haber en pretérito imperfecto y pretérito perfecto de indicativo

El Artículo

Determinados e indeterminados: formas

Las contracciones

Usos del artículo determinado: generalizador; especificador; identificador; con los días de la semana; con las horas; con los topónimos (ciudades y países); con las partes del cuerpo; con los nombres de instituciones; con las formas de tratamiento; con las actividades de ocio.

Usos del artículo indeterminado: especificador; definidor; clasificador; identificador.

Usos del artículo con los verbos: *haber, estar, tener, ser, gustar, encantar*.

Casos más frecuentes de ausencia de artículo: Nombres propios y topónimos. CD sin artículo, generalizador; atributo sin artículo, clasificador.

Demostrativos

La posesión:

Posesivos.

Formas átonas: poseedor y 1ª, 2ª, 3ª personas; uno o más de un poseedor. Género y número.

Concordancia con el sustantivo al que modifican

Uso de los posesivos con el verbo ser.

De + sustantivo propio

La cantidad:

Cuantificadores

El artículo indeterminado como cuantificador

Numerales cardinales hasta *mil* y ordinales *primero, segundo, tercero, cuarto, quinto*.

Numerales fraccionados: *medio*

Cuantificadores: *mucho, poco, menos, más*.

Indefinidos.

Con oposición de género (*ninguno, ninguna*); con oposición de número (*bastante, bastantes*);

con oposición de género y número (*alguno/a/os/as, todo /a /os / as, mucho /a /os /as, poco /a/os/as, otro /a/os/as*).

Concordancia con el sustantivo que modifican

Adverbios y locuciones adverbiales de cantidad: *muy, mucho, poco, bastante*

La Cualidad:

El adjetivo calificativo

Género: Con oposición e invariables. Marcas de género.

Número: Formación del plural (-s, -es)

Concordancia con el sustantivo

Formas apocopadas: *buen, gran*

Posición

Gentilicios muy frecuentes: *español, inglés, francés, alemana, rusa, italiana...*

Sintagmas preposicionales con *de*

Atributo

El grado:

El grado comparativo: de superioridad, de igualdad, de inferioridad.

El grado superlativo: formas sintéticas (-ísimo) y formas analíticas (*muy + adj.*)

- EL ESPACIO Y LAS RELACIONES ESPACIALES (UBICACIÓN, POSICIÓN, MOVIMIENTO, ORIGEN, DIRECCIÓN, DESTINO, DISTANCIA)

Pronombres y adjetivos demostrativos

Formas. Variación de género y número.

Deixis de espacio

Adverbios de lugar

Adverbios y locuciones adverbiales de lugar.

Localización: *cerca, lejos, encima, debajo, delante, detrás, dentro, fuera, a la derecha, a la izquierda...*

Determinativos: *aquí, ahí, allí*.

Adverbio interrogativo *dónde*

Preposiciones

Preposiciones y locuciones preposicionales que indican lugar, dirección o movimiento: *en, de, a, por, hacia, desde, hasta, delante de, junto a, cerca de, lejos de, al lado de, entre...*

Estar / Hay: localización de lo que se conoce por el contexto, ubicación / localización de lo que no se ha mencionado.

-EL TIEMPO

Ubicación temporal absoluta: horas, partes del día, días, meses, estaciones.

Ubicación temporal relativa: Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo: indican tiempo en relación al momento en qué o de qué se habla: *ahora, antes, después, hoy, ayer, anteayer, pronto, tarde, mañana, la próxima semana, ya, todavía.*

Frecuencia: *siempre, habitualmente, generalmente, a veces, nunca, jamás*

Llevar en presente de indicativo + período de tiempo

Adverbio interrogativo cuándo

Tiempos verbales:

Expresión del presente: presente de indicativo. Formas de los verbos regulares. Presente de indicativo en 3ª persona: *gustar, llover, nevar.* Formas de los verbos semirregulares (con alternancia vocálica) e irregulares más frecuentes. Formas de los verbos copulativos. Formas de los verbos reflexivos más frecuentes. El presente continuo (*estar + gerundio*).

Usos del presente: actual, habitual.

Formas perifrásticas: *ir a + infinitivo*

Expresión del pasado:

Pretérito perfecto compuesto

Formas de los verbos regulares e irregulares. Verbo *haber en presente + participio.*

Usos del pretérito perfecto compuesto: expresión del pasado en relación con el presente.

Marcadores temporales. Aspecto perfectivo.

Expresión del futuro: presente con valor de futuro (*mañana vamos*)

- EL ASPECTO

Puntual: presente de indicativo. Valor cronológico.

Imperfectivo: acciones habituales: presente de indicativo. Pretérito imperfecto.

Perfectivo: pretérito perfecto simple y pretérito perfecto compuesto. Verbos perfectivos habituales: *nacer, morir.*

-LA MODALIDAD

Capacidad: *poder + infinitivo; saber + infinitivo*

Posibilidad: *a lo mejor + indicativo*

Necesidad: *hay que + infinitivo; tener que + infinitivo.*

Intención, voluntad: *querer + infinitivo*

Obligación: imperativo; *tener que + infinitivo*

Permiso: *poder + infinitivo*

Prohibición: *No + infinitivo*

- EL MODO

Adverbios y locuciones adverbiales de modo: *bien, mal, así...*

Focales: *también, tampoco.*

Adverbio interrogativo cómo

Preposiciones: *a pie, en coche, en avión...*

-ESTADOS, ACONTECIMIENTOS, ACCIONES, PROCESOS

Estructura del predicado verbal

La oración declarativa

Sujeto en posición inicial

Casos en que no coinciden sujeto gramatical y lógico

Sujeto tras el verbo: *gustar, doler*

Complementos semánticamente necesarios: CD, CI. Posición.

CI en posición inicial

Complementos semánticamente no necesarios: CC. Posición.

CC en posición inicial

Posición del pronombre objeto

Concordancia: sujeto / verbo (número y persona)

Estructura del predicado no verbal

Oraciones con predicado nominal: verbo copulativo + atributo

Concordancia: sujeto / atributo (género y número)

Conjugaciones verbales en modo indicativo

El presente de indicativo. Las tres conjugaciones.

Formas de los verbos semirregulares (con alternancia vocálica) e irregulares más habituales.

Formas de los verbos reflexivos y pronominales de uso más frecuente.

Oraciones subordinadas sustantivas de infinitivo: *quiero comer, me gusta leer...*

-LA AFIRMACIÓN, LA NEGACIÓN, LA INTERROGACIÓN Y LA EXCLAMACIÓN

La oración declarativa afirmativa y negativa

Formas elípticas: *sí, no, también, tampoco.*

Posición del adverbio *no* para expresar negación

La oración interrogativa

Total: sin elemento interrogativo.

Parcial: Elemento interrogativo en posición inicial: *quién, qué, cómo, cuándo, dónde, cuánto, por qué.*

Parcial: Elemento interrogativo con preposición: *¿De quién?, ¿Adónde?, ¿En dónde?*

Formas elípticas: *¿qué?, ¿cómo?, ¿no?, ¿verdad?*; respuestas cortas con el mismo verbo que se ha empleado en la pregunta.

La oración exclamativa

Elemento exclamativo en posición inicial: ¡qué!

- RELACIONES LÓGICAS

Coordinadas copulativas con *y*

Disyuntivas con *o*

Adversativas con *pero*

Oraciones subordinadas causales con *porque*

Comparativas: *más que, menos que, tan como, igual que.*

Finales: *para + infinitivo*

Conectores: añaden información: *también.*

5.7.2 - CONTENIDOS FONÉTICO - FONOLÓGICOS

Fonemas vocálicos

Pronunciación de las vocales

Fonemas consonánticos

Pronunciación de las consonantes

/p/, /b/, /m/, /n/, /ñ/, /x/, /g/, /c/, /k/, /s/, /r/, /rr/

Pronunciación de /d/ en final de palabra

Procesos fonológicos

Asimilación de vocales iguales en posición átona. Ej: *Va _a_ Argentina.*

Sinalefa. Ej: *Tiene interés.*

Pronunciación del artículo contracto *al* y *del*

El acento prosódico: sílaba tónica y sílaba átona.

La entonación en las diferentes funciones recogidas en el nivel básico A1

La entonación como recurso de cohesión del texto oral

5.7.3.- CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

El alfabeto

La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito

Representación gráfica de fonemas y sonidos.

Vocales.

Consonantes

Letras que pueden representar fonemas diferentes

Sonidos representados con más de una letra

b/v en palabras de uso muy frecuente

za, ce, cí, zu

ca, que, qui, co, cu

ja, ge / je, gi / ji, jo, ju

ga, gue, gui, go, gu

Palabras de uso habitual que empiezan por *h*

Palabras de uso muy frecuente con *y*

Uso de mayúsculas: principio de oración y nombres propios.

Signos ortográficos

El acento gráfico en las partículas interrogativas y exclamativas

El acento diacrítico: monosílabos de uso muy frecuente con o sin acento.

Signos de puntuación: el punto y la coma.

Signos de interrogación y de exclamación. Uso obligatorio en la apertura y el cierre.

División de palabras al final de línea

Convenciones ortográficas y abreviaturas propias de la correspondencia personal.

6.- DEFINICIÓN DE NIVEL BÁSICO A2

Capacidad de llevar a cabo un uso simple pero suficiente del idioma para intervenir, actuar y mediar de manera sencilla, tanto receptiva como productivamente, usando la lengua tanto oral como por escrito.

Capacidad de producir y comprender textos breves sobre **aspectos elementales** y concretos de **temas generales** y situaciones de la **vida cotidiana** y que se refieran al ámbito personal y público.

Se utilizará la lengua estándar como vehículo de comunicación en situaciones de la vida cotidiana y para cubrir las necesidades más inmediatas de los usuarios de la lengua. Es necesaria la adquisición progresiva de léxico, expresiones y estructuras de uso frecuente para poder llevar a cabo dicha comunicación.

Desarrollo gradual de autonomía en el aprendizaje.

Capacidad para valerse de la mayor parte de funciones sociales y de las funciones utilizadas en las transacciones sencillas.

7.- OBJETIVOS DE NIVEL BÁSICO A2

7.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO A2

a) Utilizar las habilidades lingüísticas básicas, tanto receptivas como productivas, a fin de utilizar la lengua como medio de comunicación y de expresión personal o de mediación, para satisfacer las necesidades comunicativas esenciales en la vida cotidiana.

b) Entender el sentido general y la información esencial de **discursos orales** contextualizados, sobre temas relacionados con la vida cotidiana, articulados clara y pausadamente, usando una lengua estándar sencilla, con un vocabulario de uso frecuente, recibidos en buenas condiciones acústicas, teniendo la posibilidad de solicitar aclaraciones.

c) Entender el sentido general y la información esencial explícita de **textos escritos** breves, sencillos, contextualizados, escritos en lengua estándar, con un vocabulario de uso frecuente, sobre asuntos relacionados con la vida cotidiana.

d) Producir **textos orales** breves para comunicarse de manera comprensible, reproduciendo los matices más básicos de la entonación y la pronunciación, aunque el acento, las pausas y las vacilaciones limiten el discurso, acompañados, si es necesario, del lenguaje no verbal, con la cooperación de los interlocutores.

e) **Escribir textos** breves y sencillos, sobre aspectos relacionados con la vida cotidiana o temas muy concretos, utilizando un repertorio de estructuras y de léxico limitados, de manera cohesionada y manteniendo las convenciones ortográficas y de puntuación elementales, a fin de que no se produzcan distorsiones en el mensaje.

f) Transmitir información relevante a través de textos orales y escritos, breves, claramente estructurados, sobre aspectos concretos, en lengua estándar y sencilla.

g) Utilizar las experiencias y conocimientos previos, tanto lingüísticos como socioculturales, para construir los nuevos aprendizajes.

h) Desarrollar y utilizar las estrategias que permitan evaluar y continuar el aprendizaje del idioma.

7.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL BÁSICO A2

7.2.1.- DESTREZAS RECEPTIVAS

7.2.1.1.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- a) Comprender informaciones, instrucciones o indicaciones básicas contenidas en rótulos, anuncios o carteles que habitualmente se encuentran en espacios públicos.
- b) Entender notas o mensajes breves que contengan información, instrucciones o indicaciones relacionadas con actividades de la vida cotidiana.
- c) Entender la información contenida habitualmente en la correspondencia personal (mensajes de texto, correos electrónicos, postales, cartas...)
- d) Comprender correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas.
- e) Comprender la información esencial y localizar información específica en materiales informativos de uso común y cotidiano, como planos, menús, guías, horarios, páginas web...
- f) Comprender instrucciones o normas en textos poco complejos.
- g) Identificar los puntos principales de textos periodísticos que describan hechos o acontecimientos, con el apoyo, si es necesario, de imágenes.
- h) Entender el sentido general de un relato o de una descripción lineal.

7.2.1.2.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

- a) Identificar y entender el sentido general y la información específica más relevante de mensajes y anuncios públicos que contengan instrucciones, indicaciones o información.
- b) Entender lo que se dice en transacciones y gestiones sencillas.
- c) Comprender la información esencial y los puntos principales de conversaciones relacionadas con aspectos de la vida cotidiana o sobre los propios intereses.
- d) Identificar el tema y entender el sentido general de conversaciones cara a cara, así como identificar un cambio de tema.
- e) Entender el sentido general y los puntos principales, así como la información específica relevante de mensajes grabados y de programas de televisión, con el soporte de la imagen, tales como boletines meteorológicos, anuncios comerciales.
- f) Identificar la línea argumental y los acontecimientos más relevantes de escenas de teatro, de episodios de series de televisión o de fragmentos de películas, siempre que los diálogos se realicen en lengua estándar, apoyándose en la imagen y disponiendo de elementos que permitan contextualizar la acción.

7.2.2.- DESTREZAS PRODUCTIVAS.

7.2.2.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- a) Interactuar en situaciones habituales de contenido previsible (mantener contacto social, solicitar ayuda o cooperación, así como información o instrucciones).
- b) Presentar una comunicación breve en público, ensayada previamente sobre temas relacionados con la vida cotidiana o sus áreas de interés y ser capaz de responder a preguntas breves y sencillas.
- c) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos de entornos cotidianos referentes a personas, lugares, experiencias de trabajo o de estudio, objetos...
- d) Explicar actividades habituales, planes, gustos, aficiones, preferencias.
- e) Interactuar de manera básica en transacciones que tienen lugar en comercios, restaurantes, servicios públicos, bancos...
- f) Intercambiar información u opiniones y responder a preguntas sobre temas relacionados con la vida cotidiana y con los intereses propios del alumno.
- g) Contar historias sencillas y hacer descripciones elementales.
- h) Resumir oralmente los puntos principales de textos informativos como noticias breves o comentarios, transmitidos por los medios audiovisuales o la prensa escrita.

7.2.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- a) Escribir notas y mensajes y tomar notas a partir de mensajes sencillos que contengan información, indicaciones o instrucciones relacionadas con situaciones y actividades de la vida cotidiana.
- b) Escribir cartas o correos electrónicos para mostrar agradecimiento, para disculparse o para explicar condiciones de vida o de trabajo, hábitos, gustos, preferencias o actividades de ocio.
- c) Redactar correspondencia formal muy sencilla y breve para solicitar un servicio o pedir información.
- d) Describir de manera simple personas, objetos, lugares vivencias personales, proyectos.
- e) Narrar de manera breve y elemental una experiencia o actividades o acontecimientos, utilizando las formas verbales con coherencia y los conectores básicos para articular la narración.
- f) Redactar instrucciones sencillas en situaciones de la vida cotidiana tales como indicaciones para llegar a un lugar o recetas.
- g) Rellenar formularios, cuestionarios o fichas relacionados con las actividades cotidianas de los alumnos.

7.2.3.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

- a) Transmitir oralmente la idea central y la información relevante de anuncios, avisos, etiquetas o instrucciones, tanto orales como escritos.
- b) Interpretar y describir oralmente imágenes o esquemas sobre temas cotidianos (mapas, diagramas, gráficos, etc.).
- c) Resumir oralmente los puntos principales de textos informativos (noticias breves, comentarios, etc.) transmitidos por medios audiovisuales o por escrito acompañados de imágenes.
- d) Facilitar el intercambio de información, en situaciones cotidianas, predecibles, siendo capaz de comprender y transmitir la información esencial.
- e) Participar en acciones comunicativas sencillas y predecibles, expresando interés, agradecimiento, acuerdo o desacuerdo
- f) Traducir de manera oral y aproximada textos escritos sencillos sobre realidades cotidianas (folletos, direcciones, instrucciones, cartas o correos electrónicos personales, etc.).
- g) Transmitir por escrito información específica de mensajes orales o textos escritos sobre temas de interés inmediato.
- h) Hacer listas de las informaciones relevantes de textos escritos breves y sencillos.

8.- CONTENIDOS DE NIVEL BÁSICO A2

8.1. - COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

8.1.1.- CONTENIDOS SOCIOCULTURALES

- **Lenguaje no verbal:** cinésica, mímica y proxémica:

Gestualidad como soporte de la comunicación verbal.

Gestos de aprobación o desaprobación.

- **Vida cotidiana:** relaciones personales y convenciones sociales; relaciones familiares; relaciones laborales; normas básicas de cortesía (saludos, despedidas y agradecimientos). Horario y relevancia de las comidas Horario de los establecimientos y comercios. Fórmulas habituales de compra y pago. convenciones a la hora de pagar (propinas, etc). Hábitos de consumo.

Tipología general de las viviendas.

- **Ocio y cultura:** actividades de ocio más populares; festividades y ceremonias tradicionales más relevantes. Referentes culturales y artísticos significativos. (literatura, música, cine, artes escénicas, etc.)

- **Geografía:** países donde se habla español; ciudades y lugares más significativos. El clima y las diferentes estaciones del año: temperaturas y fenómenos naturales más relevantes.

- **Medios de comunicación:** prensa escrita (en papel y digital) y canales de radio y televisión más importantes de ámbito general.

- **Salud.** Partes del cuerpo; higiene personal; enfermedades más frecuentes.

- **Educación y profesiones.** Estudios. Experiencia profesional.
- **Bienes y servicios:** Pedir información. Correos, policía, bomberos, oficinas de turismo. Asistencia social. Reparaciones domésticas.

8.1.2.- CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS

Cortesía lingüística y convenciones: saludos y despedidas: selección y uso según el momento del día. Presentaciones de personas: fórmulas genéricas. Formas de tratamiento genéricas. Fórmulas a la hora de pedir precio y de pagar. Fórmulas para preguntar por alguien. Fórmulas de cortesía para solicitar permiso, ayuda, un servicio o producto, expresar agradecimiento, pedir perdón. Fórmulas de felicitación para cumpleaños, onomásticas...Convenciones de la correspondencia personal: saludos y despedidas.

Registro: distinción del registro formal e informal: reconocimiento de expresiones coloquiales muy frecuentes. Abreviaturas informales muy frecuentes en mensajes de texto.

8.2. - COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

8.2.1.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

Estrategias de identificación:

- Deducción del significado probable de palabras desconocidas a partir del sentido global del texto.
- Deducción del significado probable de palabras desconocidas a partir del léxico conocido.
- Identificación del tema a partir de números, fechas, nombres propios, etc.
- Identificación del tipo de texto a partir del formato, el aspecto o la tipografía.

8.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

Estrategias de planificación:

- En textos orales, utilización del propio repertorio lingüístico; uso de gestos para aclarar el significado de palabras o expresiones imprecisas.
- En textos escritos, movilización y ensayo del propio repertorio.

Estrategias de interacción:

- Uso de técnicas simples para empezar, mantener y acabar una conversación breve.
- Demostrar la intención de tomar la palabra.
- Comprobación, mediante preguntas, de que el interlocutor haya entendido el mensaje.
- Sugerencias y demanda de opinión del interlocutor.
- Indicación, mediante expresiones o gestos, que (no) se sigue la conversación.
- Repetición o aclaración, o demanda de repetición o aclaración, de palabras clave.
- Deletrear o pedir que se deletee una palabra clave

8.2.3.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Estrategias de relación con los conocimientos previos:

- Indicar la relación entre una información y otra conocida por los interlocutores.

Reestructuración:

- Identificación y subrayado de frases clave en un texto escrito.

Descomposición de la información:

- Identificación de los puntos principales en textos orales y escritos.

Estrategias de adaptación del discurso:

- Paráfrasis mediante palabras sencillas y lenguaje no verbal.

8.3.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Actos fáticos o solidarios

- Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.
- Verificar que se ha entendido un mensaje.
- Atraer la atención
- Aceptar o rechazar una invitación.
- Reaccionar ante una información o relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena...

Proporcionar o solicitar información

- Pedir y dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios)
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
- Pedir y dar información sobre personas objetos y ubicaciones.
- Indicar posesión.
- Describir personas, objetos, lugares y estados de ánimo,
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Narrar y preguntar sobre hechos, acciones o acontecimientos
- Referirse a planes y proyectos.
- Preguntar cómo se escribe o pronuncia una palabra

Opiniones y valoraciones

- Expresar gustos y preferencia.
- Afirmar y negar algo.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo
- Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- Valorar (posible, fácil)
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares.
- Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- Manifiestar interés, desinterés o indiferencia.
- Expresar un deseo.

Peticiones

- Pedir objetos y servicios.
- Pedir permiso, concederlo o denegarlo.
- Pedir o proporcionar instrucciones.
- Solicitar cooperación.
- Ordenar y prohibir.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita e invitar.
- Pedir auxilio
- Señalar que algo no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y solicitar que se deletree algo, pedir a alguien que hable más despacio.
- Preguntar el significado de una palabra o una expresión.
- Mantener **conversaciones telefónicas** o a través de mensajes de texto básicas

8.4.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos y patrones textuales elementales.

8.4.1.- CONTEXTO

Características: según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica; según los participantes (relación, intención comunicativa); según la situación comunicativa (espacio, tiempo)

Expectativas: tipo de texto; tema y contenido; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

8.4.2.- ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL TEXTO

Según la macrofunción textual: secuencia dialógica: carácter fático, de inicio y cierre simples, secuencias transaccionales simples. Secuencia descriptiva: personas, objetos, lugares, acciones, situaciones; punto de vista objetivo. Secuencia narrativa: situación inicial, acción, resolución; con inserción de secuencias descriptivas y dialogales en estilo directo.

Progresión temática: progresión lineal (el tema pasa a ser rema); progresión por tema constante (el tema se mantiene); rupturas temáticas: en la secuencia narrativa: cambio de personaje; inserción de secuencias.

8.4.3.- COHESIÓN

- a) **Elementos prosódicos en textos orales:** entonación focalizadora; pausas.
- b) **Elementos ortotipográficos en textos escritos:** puntuación en separación de frases, párrafos y elementos de una enumeración; incisos, focalizaciones; citas y diálogos. Signos de interrogación y exclamación, paréntesis; identificación de abreviaturas dentro del contexto.
- c) **Mecanismos de referencia:** deixis (demostrativos, adverbios de lugar y tiempo...); anáfora (pronombres personales, demostrativos, posesivos, relativos; elipsis; correlación de tiempos verbales; concordancia (persona, género, número)
Cohesión léxica (repeticiones).
- d) **Conectores:** operadores discursivos: adición (continuidad, intensificación, distribución, generalización); oposición, contraste, disyunción, restricción; causa, consecuencia; reformulación, ejemplificación.
- e) **Interacción:** recursos sencillos apertura y cierre del discurso; de toma de palabra; mantenimiento del turno; controladores de contacto.

8.4.4.- GÉNEROS TEXTUALES

8.4.4.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Interacción:

- Conversaciones muy simples y cortas de la esfera social y cotidiana.
- Conversaciones transaccionales básicas.

Información:

- Indicaciones simples para llegar a un lugar.
- Petición de instrucciones para llegar a un lugar.
- Anuncio de actos o acontecimientos ante un auditorio.
- Instrucciones sencillas.

Exposición:

- Narración de hechos sobre temas relacionados con el ámbito familiar, profesional o de las relaciones sociales.
- Presentación y descripción de personas, objetos y situaciones

8.4.4.2.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

Interacción:

- Conversaciones simples y cortas de la esfera social y cotidiana.

Información:

- Indicaciones simples para llegar a un lugar.
- Mensajes personales en un contestador.
- Anuncios públicos: aeropuertos, estaciones...
- Instrucciones poco complejas.

Exposición:

- Narración de hechos sobre temas de los ámbitos familiar, profesional o de las relaciones sociales.
- Emisiones audiovisuales: entrevistas sencillas; noticias previsibles; reportajes poco complejos; informaciones breves; anuncios publicitarios; comentarios breves sobre noticias previsibles o resultados o acontecimientos deportivos; recetas de cocina simples; resultados de la lotería; consejos evidentes; presentaciones sencillas de personajes o de productos.

8.4.4.3.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Información personal: fichas y formularios (rellenar); cuestionarios poco complejos. Breve perfil en las redes sociales

Ámbito privado: tarjetas postales; invitaciones; mensajes de texto simples; cartas y correos electrónicos personales sencillos. Relato breve de hechos (anécdotas, experiencias...)

Ámbito público: anuncios breves (de búsqueda de trabajo, de vivienda); cartas y correos electrónicos administrativos sencillos

Instrucciones: recetas de cocina sencillas; normas de uso o instrucciones sencillas.

Ámbito cultural: resumen del argumento de una película, obra de teatro, cuento...

8.4.4.4.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Información personal: tarjetas de visita; DNI, NIE, pasaportes, etc.; fichas de inscripción; certificados; boletines de notas; currículum

Ámbito privado: postales; invitaciones; mensajes de texto muy sencillos; cartas y correos electrónicos sencillos. Relato corto de hechos (anécdotas, experiencias...); perfiles sencillos en las redes sociales.

Ámbito público: etiquetas de productos de primera necesidad; billetes de transporte; letreros y señalizaciones de espacios públicos; nombres de calles y otros lugares públicos; horarios y calendarios; directorios de grandes almacenes; listas (de teléfonos, contactos, alumnos...); tickets de caja y recibos; planos e itinerarios; carteles; publicidad sencilla, anuncios breves (inmobiliarios, de trabajo, actividades de la escuela...); cartas y correos electrónicos administrativos sencillos.

Ocio: menús sencillos; programas sencillos de manifestaciones culturales y deportivas; folletos turísticos sencillos; prospectos y catálogos sencillos; páginas web con información turística.

Instrucciones: instrucciones de uso básicas y normas muy esenciales; recetas sencillas; normas de seguridad esenciales.

Prensa: rúbricas de diarios y revistas (portadas, secciones, sumarios, titulares, pies de foto...); noticias de actualidad breves (de diarios, revistas, páginas web...); artículos breves sobre temas de la vida cotidiana; entrevistas sencillas, con respuestas previsibles; reseñas breves y sencillas de películas, obras de teatro, conciertos...

Ámbito cultural: resumen del argumento de una película, obra de teatro, cuento; biografías sencillas.

8.5.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

El léxico aparece asociado a los temas; tiene un alcance limitado; y se halla vinculado a las competencias funcional y discursiva propias del nivel.

1.- Identificación personal: nombres, apellidos; lugar y fecha de nacimiento; edad; sexo; estado civil; nacionalidad; países. Formas de respeto y cortesía. Gentilicios. Nombre de las letras y símbolos habituales (@ /, etc.) Rasgos esenciales de apariencia personal y de carácter.

Empleo: nombres de profesiones y oficios (según necesidades); lugar de trabajo.

Familia: Nombres parentesco próximo.

Religión: nombre de las principales religiones y creencias

2.-La casa y su entorno. Casas, residencias. Habitaciones. Utensilios del hogar: mobiliario, menaje, suministros básicos (mesa, cama, cubiertos, almohada, electricidad, lavadora...) Tipos genéricos de localidad. Equipamiento urbano básico.

Animales domésticos. Tipos genéricos de planta; accidentes geográficos esenciales.

3.- Actividades cotidianas. Acciones cotidianas, rutinas, costumbres.

4.-Tiempo libre y ocio: Expresar gustos y preferencias, describir actividades. Lugares de ocio. Aficiones, juegos. Deportes.

Medios de comunicación: productos y programas (*radio, TV, diario, revista, película* etc.). Actividades y productos artísticos (*cuadro, libro, novela, música, concierto*...); eventos; instrumentos musicales comunes (*piano, guitarra*...) Deportes muy comunes (*fútbol, tenis*...)

5.- Relaciones humanas y sociales: la familia, las amistades (*ej.: amigo, invitar, regalar*); acontecimientos (*ej.: fiesta*). Festividades más conocidas. Tipos básicos de correspondencia. Correo postal y electrónico.

6.- Medios de transporte y viajes: lugares de interés; calles, ciudades, países, continentes; documentación esencial. Tipos de alojamiento (*ej: hotel*). Diferentes medios de transporte. Tipo de transporte (público y privado). Acciones relacionadas con el transporte. Equipamiento.

7.- Turismo: lugares, monumentos, actividades. Documentos básicos. Tipos de alojamiento turístico y vacacional. Régimen. Dependencias y equipamiento general. Acciones (*ej: reservar*)

8.- El aprendizaje: la clase; materiales y recursos.

9.- Compras: tipo de establecimiento; acciones básicas (*ej: pagar, comprar*); acciones relacionadas con el pago (*ej: cambio*); pesos y medidas esenciales; cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo / desacuerdo. Monedas. Bienes de consumo: ropa, comestibles... Acciones relacionadas con la compra. Cambios y devoluciones.

10. Alimentación: comidas diarias; comidas habituales en el país; tipos de comida y bebida; tipos genéricos de alimentos; verduras; tipos de carne; tipos de pescado; frutas; postres; acciones habituales para cocinar (*hervir, freír*); presentaciones (*caliente, natural*); ingredientes y condimentos básicos (*ej: aceite, sal*).

Restaurantes: tipos genéricos; modalidades; especialidades; oferta (*ej: la carta, el menú del día*); personal y dependencias.

10.- servicios: Fuerzas de seguridad y sus agentes; situaciones y acciones habituales (*ej. robar*). Emergencias. Transacciones bancarias: establecimientos y equipamiento (*ej. cajero*); tipos básicos de transacción; modalidades de presentación del dinero. Reparaciones: establecimientos habituales; partes elementales de utensilios, máquinas, etc. (*ej: botón*) Suministros: instalaciones (*ej: gasolinera*). Cantidades y sistemas de medida

11.- Salud. Partes del cuerpo (*cabeza, pelo, mano, pie, brazo...*). Sensaciones físicas esenciales. Acciones, utensilios y productos relacionados con la higiene personal cotidiana. Enfermedades muy comunes (*Ej: la gripe*); sensaciones físicas y síntomas habituales (*dolor, fiebre...*). Servicios médicos generales; medicamentos de uso muy habitual.

12.- Clima. Fenómenos atmosféricos comunes (*ej. lluvia, nieve, viento, frío, calor...*)

8.6.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

Aplicación de los conocimientos, habilidades y actitudes interculturales que permitan realizar actividades de mediación en situaciones muy familiares y sencillas.

8.6.1.- CONOCIMIENTOS

Lengua y sociedad: diversidad lingüística del propio entorno

Comunicación verbal y no verbal

Semejanzas y diferencias entre las lenguas: diversidad de sistemas fonéticos/fonológicos; diversidad de sistemas de escritura; diversidad de los sistemas de comunicación verbal y no verbal: funcionamiento de determinados actos de habla (saludos, fórmulas de cortesía, etc.)

Adquisición /aprendizaje de lenguas: conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua: actitudes ante los errores propios y ajenos, naturaleza abierta del proceso, etc; papel de las otras lenguas conocidas en el aprendizaje de una lengua: analogías, semejanzas, etc.

Relaciones interculturales: diversidad y complejidad de las culturas; relaciones interculturales.

8.6.2.- ACTITUDES

Aceptación de los demás y de la diversidad cultural: rechazar estereotipos, tópicos y prejuicios sobre el idioma, la cultura y los hablantes del idioma que se está aprendiendo.

Apertura: mostrar una actitud abierta y tolerante. Sensibilidad hacia la propia lengua y cultura y las de otros. Valorar la comunicación como elemento de socialización y de convivencia.

Interés: por las convenciones y las peculiaridades del lenguaje no verbal de los países en los que se habla el idioma que se estudia; por conocer las costumbres, los hábitos y las creencias de los hablantes del idioma estudiado; por ayudar y aceptar ayuda de personas de otras culturas.

8.6.3.- HABILIDADES

Observación y análisis: aislar/segmentar sonidos y sílabas; aislar/segmentar unidades gráficas; establecer correspondencias entre grafías y sonidos. Identificar elementos prosódicos.

Identificar aspectos gramaticales y funciones pragmáticas.

Interacción: mostrar una actitud participativa y colaboradora; respetar las normas que rigen los intercambios comunicativos; valorar el trabajo en grupo como medio de aprender, que permite establecer relaciones con los demás, motivado, y que favorece el intercambio mutuo y la evaluación conjunta.

Aprendizaje autónomo: valorar el propio esfuerzo y mantener interés y curiosidad por aprender; aceptar el error como elemento necesario en el proceso de aprendizaje.

8.7.- CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

8.7.1.- CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS

- LA ENTIDAD Y SUS PROPIEDADES, CUALIDAD Y CANTIDAD

La entidad:

El sustantivo

Clases: Propios: antropónimos (nombres, apellidos); tratamiento; topónimos (países, ciudades, lugares). Nombres de instituciones y organismos. Nombre de materias. Cargos.

Comunes: sustantivos concretos de uso frecuente: individuales (contables, incontables) y colectivos (*la gente...*); sustantivos abstractos de uso frecuente.

Flexión de género y número

Reglas básicas para la formación del género y el número

Clases: comunes y propios

Género: Sustantivos de uso muy frecuente con formas diferentes para el masculino y el femenino: Mismo lexema: *-o / a; - / a -*

Diferentes lexemas: heterónimos de uso frecuente: *padre, madre...*

Sustantivos de uso frecuente con la misma forma para el masculino y el femenino: sufijos *-ista, -nte...*

Sustantivos de uso frecuente en los cuales la diferencia de género implica un significado diferente.

Sustantivos femeninos acabados en *o*: *la radio, la moto, la foto, la mano...*

Sustantivos masculinos acabados en *a*: *el tema, el problema, el día...*

Género masculino de los sustantivos de uso frecuente acabados en *or*: *el actor, el director, el motor...*

Formas específicas para el femenino: *-triz (actriz)*

Número: Formación del plural: *-s, -es.*

Sustantivos de uso frecuente con la misma forma para el singular y el plural: *lunes...*

Sustantivos de uso frecuente que sólo tienen la forma del plural: *gafas...*

Formación de diminutivos con el sufijo *-ito*

Pronombres personales.

Sujeto: Formas y usos. Presencia necesaria para deshacer la ambigüedad y cuando está el verbo elidido: *yo quiero uno, él no. Yo también. Yo tampoco.*

Formas tónicas precedidas de preposición. Formas específicas *mí, ti.*

El doble pronombre: posición.

Transformación de *le, les* en *se* cuando coinciden dos pronombres átonos de 3ª persona

Pronombres enclíticos con infinitivo e imperativo

Lo en función de Atributo

Pronombres reflexivos: Formas y uso de los verbos reflexivos más habituales.

Pronombres demostrativos

Formas. Variación de género y número.

Esto, eso, aquello.

La existencia:

Ser, haber en presente de indicativo

Ser, haber en pretérito imperfecto y pretérito perfecto de indicativo

El Artículo

Determinados e indeterminados: formas

Las contracciones

Usos del artículo determinado: generalizador; especificador; identificador. Segunda mención.

Usos del artículo indeterminado: especificador; definidor; clasificador; identificador.

Casos más frecuentes de ausencia de artículo: Nombres propios y topónimos. CD sin artículo, generalizador; atributo sin artículo, clasificador.

Oposición presencia / ausencia de artículo

El artículo como sustantivador de adjetivos y complementos preposicionales

Demostrativos

La posesión:

Posesivos.

Formas átonas: poseedor y 1ª, 2ª, 3ª personas; uno o más de un poseedor. Género y número.

Concordancia con el sustantivo al que modifican

Formas átonas: poseedor y 1ª, 2ª, 3ª personas; uno o más de un poseedores.

Uso de los posesivos con o sin artículo

Sustitución del posesivo por un artículo con las partes del cuerpo: *Levanta el brazo.*

De + sustantivo propio

La cantidad:

Cuantificadores

El artículo indeterminado como cuantificador

Numerales cardinales

Numerales ordinales: contraste entre forma plenas y apocopadas.

Numerales fraccionados: *medio*

Cuantificadores: *mucho, poco, menos, más.*

Indefinidos.

Con oposición de género (*ninguno, ninguna*); con oposición de número (*bastante, bastantes*);

con oposición de género y número (*alguno/a/os/as, todo /a /os / as, mucho /a /os /as, poco /a/os/as, otro /a/os/as*).

Sin oposición de género y número: *alguien, algo, nadie, nada.*

Adjetivos y pronombres interrogativos y exclamativos: *cuánto /a/os/as*

Adverbio interrogativo y exclamativo: *cuánto, qué.*

Adverbios y locuciones adverbiales de cantidad: *muy, mucho, poco, bastante*

La Cualidad:

El adjetivo calificativo

Género: Con oposición e invariables. Marcas de género.

Número: Formación del plural (-s, -es)

Concordancia con el sustantivo

Formas apocopadas: *buen, gran*

Posición

Con un sintagma adverbial (*muy, bastante, un poco, demasiado*)

Con un sintagma preposicional

Adjetivos calificativos acabados en -e

Adjetivos más frecuentes con *ser* i *estar*

Sintagmas preposicionales: con *de, con, sin.*

Atributo

Aposición

Oraciones subordinadas adjetivas introducidas por los relativos *que* y *quien* con antecedente explícito y verbo en indicativo

El grado:

El grado comparativo: *más / menos ... que; tan / tanto ... como; más / menos de + cantidad; mejor, peor, mayor, menor.* El grado superlativo: formas sintéticas (-ísimo) i formas analíticas (*muy, bastante, tan, nada+ adj.*). *El más...*

Diminutivos y aumentativos de uso frecuente

-EL ESPACIO Y LAS RELACIONES ESPACIALES (UBICACIÓN, POSICIÓN, MOVIMIENTO, ORIGEN, DIRECCIÓN, DESTINO, DISTANCIA)

Pronombres y adjetivos demostrativos

Formas. Variación de género y número.

Formas neutras: *esto, eso, aquello.*

Deixis de espacio

Adverbios de lugar

Adverbios y locuciones adverbiales de lugar: *arriba, abajo, delante, detrás, dentro, fuera, cerca de, lejos de*.

Determinativos: *aquí, ahí, allí*.

Adverbio interrogativo *dónde*: *¿adónde?, ¿de dónde?, ¿en dónde?*

Preposiciones (localización, dirección, origen)

Preposiciones y locuciones preposicionales que indican lugar, dirección o movimiento: *a, en, de, por, hacia, desde, hasta, delante, junto a...*

Or. Sub. Adjetivas: introducidas por *donde*, con antecedente explícito y con el verbo en indicativo.

Ir / venir; llevar / traer; irse; volver.

-EL TIEMPO

Ubicación temporal absoluta: adverbios de tiempo que no tienen en cuenta el momento de la enunciación.

Ubicación temporal relativa: Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo: indican tiempo en relación al momento en qué o de qué se habla: *ahora, antes, después, hoy, ayer, anteayer, dentro de, al cabo de, ya, todavía, aún, entonces, luego, en seguida...*

Frecuencia: *siempre, habitualmente, generalmente, a veces, nunca, jamás, cada día...*

Duración: SN con expresiones temporales; *de...a; desde...hasta*.

Etapas: *al principio, al final, por último*.

Llevar en presente de indicativo + período de tiempo

Hace + período de tiempo

Adverbio interrogativo cuándo

Preposiciones e locuciones preposicionales que indican tiempo: *a, en, de, por, para, desde, hasta, hacia, entre...*

Oraciones subordinadas adverbiales temporales: *antes de + infinitivo; después de + infinitivo; cuando + indicativo*

Tiempos verbales:

Expresión del presente: presente de indicativo. Formas de los verbos semirregulares (con alternancia vocálica) e irregulares más frecuentes. Formas de los verbos reflexivos y pronominales más frecuentes. El presente continuo (*estar + gerundio*).

Usos del presente: actual, habitual.

Formas perifrásticas: *ir a + infinitivo*

Presente de *poder, querer, gustar + infinitivo*.

Expresión del pasado:

Pretérito perfecto compuesto

Formas de los verbos regulares e irregulares. Verbo *haber en presente + participio*

Usos del pretérito perfecto compuesto: pasado en relación al presente. Marcadores temporales. Aspecto perfectivo.

Pretérito perfecto simple

Formas de los verbos regulares e irregulares más habituales

Uso del pretérito perfecto simple: aspecto perfectivo. Marcadores temporales más frecuentes.

Contraste presente / pretérito perfecto compuesto.

Contraste pretérito perfecto compuesto / pretérito perfecto simple.

Pretérito imperfecto: Formas de los verbos regulares y de *ser, ir*.

Valor descriptivo y acciones habituales.

Expresión del futuro: presente con valor de futuro (*mañana vamos*). Y con valor de futuro inmediato (*ya voy*).

Futuro simple: formas de los verbos regulares e irregulares más frecuentes.

Uso del futuro para expresar una acción futura.

- EL ASPECTO

Puntual: presente de indicativo. Valor cronológico.

Imperfectivo: acciones habituales: presente de indicativo. Pretérito imperfecto.

Perfectivo: pretérito perfecto simple y pretérito perfecto compuesto. Verbos perfectivos habituales: *nacer, morir*.

Contraste durativo / habitual (*estar + gerundio / presente*).

Contraste incoactivo / terminativo (*ir a; empezar a + infinitivo / terminar de; acabar de + infinitivo*).

-LA MODALIDAD

Capacidad: *poder + infinitivo; saber + infinitivo*

Posibilidad: *a lo mejor + indicativo; posiblemente, probablemente, seguramente*.

Necesidad: *hay que + infinitivo; tener que + infinitivo*.

Intención, voluntad: *querer/ ir a / preferir + infinitivo*

Obligación: imperativo: *pasa, pase, escucha, escuche... Tener que + infinitivo*.

Imperativo en oraciones afirmativas. Imperativos lexicalizados: *diga, oiga, oye, perdona...*

Permiso: *poder + infinitivo*

Prohibición: *No + infinitivo (no entres, no comas, no escribas...)*

La oración exhortativa: verbo en imperativo en posición inicial. *Tú, vosotros* en imperativas afirmativas. Posición del pronombre sujeto. Posición del pronombre objeto.

- EL MODO

Adverbios y locuciones adverbiales de modo: *bien, mal, así...*

Focales: *también, tampoco*.

Adverbios y locuciones adverbiales de grado: *mucho, poco, bastante, más, menos*.

Adverbio interrogativo *cómo*

Preposiciones: *a pie, en coche, en avión...; con: con el cuchillo, con llave; por: por teléfono, por e-mail...*

-ESTADOS, ACONTECIMIENTOS, ACCIONES, PROCESOS

Estructura del predicado verbal

La oración declarativa

Concordancia: sujeto / verbo (número y persona)

Sujeto en posición inicial

Sujeto omitido

Casos en que no coinciden sujeto gramatical y lógico

Sujeto tras el verbo: *gustar, doler*

Complementos semánticamente necesarios: CD, CI. Posición.

CI en posición inicial

Complementos semánticamente no necesarios: CC. Posición.

CC en posición inicial

Posición del pronombre objeto: CI + CD + verbo

Posición de los pronombres objeto con formas de infinitivo y gerundio

Estructura del predicado no verbal

Oraciones con predicado nominal: verbo copulativo + atributo

Concordancia: sujeto / atributo (género y número)

Conjugaciones verbales en modo indicativo

Indicativo: Tiempos.

El presente de indicativo. Las tres conjugaciones. Formas de los verbos semirregulares (con alternancia vocálica) e irregulares más habituales. Formas de los verbos reflexivos y pronominales de uso más frecuente.

Pretérito imperfecto. Formas de los verbos regulares e irregulares.

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

Oraciones subordinadas sustantivas

De infinitivo: *Quiero comer, me gusta leer, aprendo a escribir en español...*

Oraciones subordinadas sustantivas de infinitivo: *quiero comer, me gusta leer...*

-LA AFIRMACIÓN, LA NEGACIÓN, LA INTERROGACIÓN Y LA EXCLAMACIÓN

La oración declarativa afirmativa y negativa

Formas elípticas: *sí, no, también, tampoco*.

Posición del adverbio *no* para expresar negación

La oración interrogativa

Total: sin elemento interrogativo.

Parcial: Elemento interrogativo en posición inicial: *quién, qué, cómo, cuándo, dónde, cuánto, por qué*.

Parcial: Elemento interrogativo con preposición: *a, con, de, desde, en, hasta, hacia, para, por*.

Formas elípticas: *¿qué?, ¿cómo?, ¿no?, ¿verdad?*; respuestas cortas con el mismo verbo que se ha empleado en la pregunta.

La oración exclamativa

Elemento exclamativo en posición inicial: *¡qué!, ¡cómo!, ¡cuánto!*

- RELACIONES LÓGICAS

Conjunción: coordinadas copulativas: *y, ni*.

Contraste: oraciones coordinadas disyuntivas con *o*.

Oraciones coordinadas adversativas con *pero*

Oraciones subordinadas concesivas con *aunque + presente de indicativo*

Causa: oraciones subordinadas causales con *porque, puesto que*.

Consecuencia: oraciones subordinadas consecutivas con *por eso, por tanto, así que*

Comparativas: *más que, menos que, tan como, igual que*.

Hipótesis: oraciones subordinadas condicionales: *si + presente de indicativo*.

Finales: *para + infinitivo*

Conectores:

Que añaden una información en el mismo sentido: *también, además*.

Que estructuran la información: inicio: *primero*; continuación: *segundo, después, luego*; final: *por último*.

Que introducen un ejemplo o una explicación: *por ejemplo*.

8.7.2- CONTENIDOS FONÉTICOS - FONOLÓGICOS

Sonidos y fonemas vocálicos. Pronunciación de las vocales.

Sonidos y fonemas consonánticos.

Pronunciación de las consonantes: /p/, /b/, /m/, /n/, /ñ/, /x/, /g/, /c/, /k/, /s/, /r/, /rr/

Pronunciación del fonema /x/: *gente, jefe*.

Pronunciación de /d/ final de palabra

Pronunciación de /de/ como /r/ en los imperativos de segunda persona del plural.

Pronunciación de dos consonantes al inicio de palabra: /br, kr, dr, fr, gr, pr, bl, kl, dl, fl, gl, pl/

Procesos fonológicos. Asimilación de vocales iguales en posición átona. Sinalefa.

Pronunciación del artículo contracto *al* y *del*

El acento prosódico: sílaba tónica y sílaba átona.

La entonación como recurso de cohesión del texto oral

La entonación de las oraciones enunciativas, interrogativas y exclamativas

Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación: el punto, la coma. Signos de interrogación y de exclamación.

8.7.3.- CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

Representación gráfica de fonemas y sonidos: vocales y consonantes.

Ortografía de palabras de uso habitual con *h* intercalada: *ahora*.

Ortografía de palabras de uso habitual con *b/v*: *b* en las formas del pretérito imperfecto de indicativo de los verbos de la primera conjugación y del irregular *ir*; *v* en las formas del pretérito perfecto simple de los verbos *estar, tener*.

Uso de *b* detrás de *m*: *hombre*.

Uso de *v* detrás de *n*: *invierno*.

Palabras de uso habitual acabadas en *z*: *luz, pez, vez*. Formas del plural: *luces, peces, veces*.

Formas del pretérito perfecto simple del verbo *hacer*: *hice, hizo*.

Representación gráfica del fonema vibrante múltiple /r/ en posición intervocálica: *perro*.
La letra *x* en palabras de uso frecuente: *taxi, excursión, examen, extranjero*.

Signos ortográficos

El acento gráfico en las palabras agudas, planas y esdrújulas.

El acento diacrítico.

Signos de puntuación: el punto, la coma, el punto y coma.

División de palabras al final de línea:

Consonante (consonante) + vocal + consonante (consonante). Ej: *sar- tén, cons-truir*.

Consonante + semiconsonante + vocal + consonante. Ej: *cuan-do*

Consonante + vocal + semivocal + consonante. Ej: *vein-te*

Separación del hiato: *ha-bí-a* .

Escritura de los números cardinales

La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito.

9.-- DEFINICIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B1

El Nivel Intermedio B1 tiene como finalidad principal capacitar al alumno para utilizar el idioma con una **cierta seguridad** de forma receptiva y productiva, tanto en forma hablada como escrita. Y también para mediar entre hablantes de diferentes lenguas con una **cierta fluidez, naturalidad** y flexibilidad. Tiene que ser capaz de interactuar y comunicarse en una variedad de contextos cotidianos, especialmente los relacionados con los ámbitos ocupacionales, educativos o de ocio. Para ello, se requiere comprender y producir textos de una cierta extensión y variedad sobre aspectos generales u otros más específicos derivados de temas de actualidad o 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. Será, finalmente, capaz de valerse de las estrategias necesarias para actuar con eficacia en situaciones comunicativas de carácter general.

10.- OBJETIVOS DE NIVEL INTERMEDIO B1

10.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO B1

- a) Utilizar el idioma como medio de comunicación en situaciones de la vida cotidiana, en situaciones de aprendizaje y como medio de expresión personal.
- b) Comprender la información general, las ideas principales y los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de **textos orales**, transmitidos directamente o por medios técnicos: breves o de extensión media; bien estructurados; en lengua estándar; articulados con claridad a velocidad pausada pero natural; sobre asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales o de actualidad, relacionados con las propias experiencias o intereses; vehiculados en buenas condiciones acústicas; teniendo la posibilidad de obtener repetición o aclaraciones.
- c) Comprender el sentido general, la información esencial, las ideas principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en **textos escritos** de extensión breve y media; claros y bien organizados; en lengua estándar; sobre temas cotidianos, actuales o de interés particular.
- d) Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, **textos orales**: breves o de extensión media; bien organizados y adecuados a los interlocutores y al propósito comunicativo; sobre temas cotidianos, de carácter habitual o de interés personal; expresándose con una corrección y fluidez que permitan mantener la interacción o la línea del discurso, aunque resulte evidente el acento extranjero; sean frecuentes las pausas, vacilaciones, reformulaciones y repeticiones, especialmente en secuencias de una cierta extensión. Puede ser necesaria, ocasionalmente, la cooperación de los interlocutores.
- e) **Mediar** en situaciones de carácter habitual en las cuales se producen intercambios sencillos de información: relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal; dónde la lengua meta se articula a velocidad pausada o se escribe con claridad; en lengua estándar; en un

lenguaje no especializado; con la posibilidad de pedir confirmación, aclaraciones o repeticiones.

f) Utilizar, de manera reflexiva y apropiada al nivel, los elementos morfosintácticos, léxicos y fonéticos, y entender su importancia con el fin de hacer efectivo el proceso de comunicación.

g) Desarrollar y utilizar las estrategias comunicativas que permitan resolver las situaciones de comunicación más habituales.

h) Desarrollar y utilizar las estrategias que permitan analizar las propias necesidades comunicativas y controlar y evaluar el propio proceso de aprendizaje.

i) Consolidar gradualmente una actitud abierta y positiva ante una realidad plurilingüe y pluricultural, que fomente la tolerancia y el respeto mutuo, y que facilite la movilidad y la cooperación internacionales.

j) Ampliar las estrategias de trabajo personal y desarrollar el aprendizaje autónomo, utilizando todos los recursos a su alcance que permitan el aprendizaje a lo largo de la vida. Mostrar habilidad para analizar las propias necesidades comunicativas, autoevaluarse y controlar el propio proceso de aprendizaje de la lengua con el fin de mejorar las tareas planteadas y alcanzar los objetivos establecidos.

k) Ampliar el repertorio léxico para expresarse sobre temas relativos a la vida cotidiana, tales como la familia, el tiempo libre, los sentimientos y otros temas incluidos en el presente nivel, aunque se necesiten reformulaciones o repeticiones.

l) Desarrollar la capacidad de distinguir la información relevante de la accesorio.

m) Empezar a desarrollar la capacidad de inferir y deducir la información no explícita.

n) Utilizar el contexto, lingüístico y no lingüístico, como medio para incrementar la comprensión e identificar la función y tipología de los textos y documentos de trabajo, tanto orales como escritos (procedencia, emisor, finalidad, etc.)

10.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL INTERMEDIO B1

10.2.1.- DESTREZAS RECEPTIVAS

10.2.1.1.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

a) Comprender letreros, carteles, prospectos, folletos, catálogos avisos y manuales con instrucciones, indicaciones e información específica sobre el funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la utilización de productos o servicios, así como normas de actuación y seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

b) Localizar y comprender información de documentos oficiales breves.

c) Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato y mensajes en foros o blogs, en los cuales se den instrucciones o indicaciones, se transmita información procedente de terceros, se hable de uno mismo, se describan personas, acontecimientos, objetos y lugares, se narren acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresen sentimientos, deseos y opiniones.

d) Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas, como centros de estudios, empresas o compañías de servicios, en la cual se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por Internet).

e) Comprender lecturas adecuadas al nivel (originales o adaptadas), siguiendo el desarrollo argumental, sin que la lectura se vea dificultada por un léxico y una morfosintaxis demasiado complejos, y siempre que la mayor parte de palabras desconocidas pueda ser interpretada a partir del contexto.

10.2.1.2.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

a) Comprender con detalle anuncios y mensajes orales expresados en lengua estándar, que contengan instrucciones, indicaciones u otros tipos de información, como la relacionada con ámbitos específicos que frecuente el estudiante, o tales como normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

- b) Comprender, en relación directa con un interlocutor, información relativa a situaciones personales, hechos, acontecimientos y necesidades de la vida cotidiana y poder expresar la opinión personal.
- c) Comprender, en una conversación o discusión informal en la cual se participa, enunciados relativos a asuntos prácticos de la vida diaria e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia.
- d) Comprender, aunque sea con algún esfuerzo, las ideas generales de conversaciones o discusiones breves o de duración media sobre temas habituales entre un número de interlocutores reducido.
- e) Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que la información se transmita de manera bien estructurada, la articulación sea clara y la exposición se produzca en lengua estándar.
- f) Comprender el contenido de negociaciones y gestiones comerciales de la vida diaria.
- g) Comprender la información contenida en documentos registrados en lengua estándar referidos a temas habituales o al propio entorno, siempre que los textos se puedan escuchar más de una vez
- h) Comprender la información esencial de programas de radio y televisión, que traten temas cotidianos o de actualidad en lengua estándar: entrevistas, informativos, los magazines, reportajes y coloquios sobre temas no especializados.
- i) Comprender la información esencial de boletines informativos radiofónicos o televisados y extractos de programas sencillos que traten temas no especializados, extraídos de magazines, reportajes, entrevistas...
- j) Comprender el argumento general de películas o extractos de películas en las que el lenguaje sea claro, las intervenciones no contengan una lengua hablada muy deprisa, y tanto la imagen como la acción ayuden a comprenderlo.
- k) Seguir instrucciones detalladas relacionadas con formas de orientarse en un entorno geográfico, procesos sencillos (elaboración de productos) o funcionamiento de aparatos técnicos habituales.

10.2.2.- DESTREZAS PRODUCTIVAS.

10.2.2.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- a) Hacer presentaciones preparadas, sobre un tema general o del propio interés o especialidad, expresándose con bastante claridad para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y exponiendo las ideas principales con razonable precisión, así como responder a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de la presentación, aunque haya que pedir que se repitan si se han formulado con rapidez.
- b) Enfrentarse a transacciones comunes de la vida cotidiana, como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales (como devolver una compra defectuosa, formular una queja, hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa sencilla).
- c) Participar con eficacia en conversaciones informales con un interlocutor, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal (hablando por ejemplo sobre la familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad).
- d) Participar eficazmente en una entrevista. Siendo capaz de reaccionar adecuadamente, a fin de que no se rompa la comunicación, cuando se abandone el guion previamente fijado.
- f) Participar activamente en conversaciones no muy complejas con un número reducido de interlocutores, en situaciones predecibles asociadas a los ámbitos público, educativo u ocupacional, que supongan un intercambio de información sobre hechos concretos, siendo capaz de expresar un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones, formulando hipótesis, comparando y contrastando alternativas o expresando

planes o intenciones. Poder reaccionar, aunque de manera sencilla, ante los comentarios de los interlocutores.

g) Participar en conversaciones formales habituales poco complejas, con un número reducido de interlocutores, en situaciones predecibles asociadas a los ámbitos público, educativo y ocupacional, que supongan un intercambio de información sobre hechos concretos, o en las que se proporcionen instrucciones claras o soluciones a problemas de índole práctica.

h) Narrar historias cortas, documentales o argumentos de novelas adecuadas al nivel. Expresar la opinión personal, explicar el contenido general y algunos detalles relevantes. Ser capaz de responder a preguntas complementarias que requieran explicaciones más detalladas.

i) Explicar cómo hacer algo, tras una preparación previa, proporcionando instrucciones claras y coherentes.

j) Producir, con cierto detalle, descripciones sobre temas u objetos familiares habituales.

10.2.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

a) Escribir una amplia variedad de textos que muestren la capacidad de organizar la información, de enlazar con coherencia y corrección las ideas y exponerlas con precisión, utilizando el registro adecuado, mostrando un dominio suficiente de léxico y estructuras.

b) Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla.

c) Redactar un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado.

d) Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los cuales se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales

e) Escribir correspondencia personal y participar en chats, foros y blogs.

f) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las cuales se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla

g) Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes, pudiendo llevar a cabo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos e información.

h) Mostrar un dominio suficiente del vocabulario y de las estructuras para poder producir una amplia variedad de textos utilizados en situaciones de la vida cotidiana, aunque se den interferencias, se precisen reformulaciones o quepa buscar expresiones alternativas cuando no se conoce una expresión o una palabra.

10.2.3.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

a) Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información.

contenida en textos orales o escritos de estructura clara tales como instrucciones o avisos, prospectos, folletos, presentaciones, noticias...

b) Interpretar en intercambios sencillos, habituales, relacionadas con situaciones cotidianas, relacionadas con viajes, alojamientos, restaurantes, actividades de ocio o en entrevistas de trabajo breves y sencillas, con la colaboración de los interlocutores.

c) Intervenir en situaciones habituales como visita médica, gestiones administrativas sencillas, escuchando y comprendiendo los aspectos principales y siendo capaz de transmitir la información esencial, consultar opiniones y recibir sugerencias.

d) Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con suficiente precisión información específica y relevante de mensajes telefónicos, anuncios o instrucciones sobre asuntos cotidianos o conocidos.

e) Tomar notas breves para terceros, reproduciendo instrucciones o elaborando una lista de los aspectos más

importantes de una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido.

f) Resumir breves fragmentos de información de varias fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves

pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

g) Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de textos orales o escritos como por ejemplo una noticia breve.

11.- CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B1

11.1. - COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

11.1.1.- CONTENIDOS SOCIOCULTURALES

- **Lenguaje no verbal:** cinésica, mímica y proxémica:

Gestualidad como soporte de la comunicación verbal.

Gestos de aprobación o desaprobación.

- **Vida cotidiana:** relaciones personales y convenciones sociales; relaciones familiares; relaciones laborales. Cortesía. Convenciones. Horarios. Relaciones con la administración; con las autoridades; entre vecinos. Hábitos de consumo: compras, pagos, devoluciones, rebajas. Tipos de indumentaria: formal, informal. Vinculación de la comida al ámbito social y cultural. Tipología general de las viviendas: tipo de construcción; ubicación.

- **Trabajo:** empleo; entorno laboral; tipología de trabajos y profesiones.

- **Ocio y cultura:** actividades de ocio más populares; festividades y ceremonias tradicionales más relevantes. Referentes culturales y artísticos significativos. (literatura, música, cine, artes escénicas, etc.). Actividades de ocio tradicionales y contemporáneas. Deportes más populares. Tipología de espectáculos. Museos e instituciones culturales. Turismo: posibilidades; formas de viajar; alojamientos; actividades turísticas... Valores y creencias compartidos por los miembros de un determinado grupo social o cultural. Sentido del humor. Estereotipos. Asimilación de saberes culturales. Interacción cultural. Mediación cultural

- **Geografía:** países donde se habla español; ciudades y lugares más significativos. El clima y las diferentes estaciones del año: temperaturas y fenómenos naturales más relevantes. Fenómenos naturales habituales. Sostenibilidad e importancia del medioambiente.

- **Medios de comunicación:** prensa escrita (en papel y digital) y canales de radio y televisión más importantes de ámbito general. Internet y redes sociales.

- **Salud.** Partes del cuerpo; higiene personal; enfermedades más frecuentes. Sistema sanitario.

- **Educación y profesiones.** Estudios. Relaciones entre alumnos; relaciones con los profesores. Ordenación académica, sistema de calificaciones. Experiencia profesional.

- **Bienes y servicios:** Pedir información. Correos, policía, bomberos, oficinas de turismo. Asistencia social. Reparaciones domésticas.

11.1.2.- CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS

Cortesía lingüística y convenciones: saludos y despedidas. Fórmulas formales e informales de dirigirse a los demás. Fórmulas habituales para brindar, felicitar o invitar. Convenciones de la correspondencia personal: saludos y despedidas. Convenciones en las conversaciones telefónicas. Doble sentido y connotaciones de expresiones de uso frecuente.

Registro: distinción del registro formal e informal: reconocimiento de expresiones coloquiales muy frecuentes. Variedades de lengua esenciales. Ámbitos de uso de las distintas variedades sociales. Abreviaturas informales muy frecuentes en mensajes de texto.

11.2. - COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

11.2.1.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

Estrategias de planificación:

- Distinción del tipo de comprensión: sentido general, puntos principales, información esencial, detalles relevantes.

Estrategias de anticipación:

- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto

Estrategias de identificación:

Identificación del tipo textual: Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos paralingüísticos significativos.

- Seguimiento de la línea argumental apoyándose en conectores lógicos y temporales.

- Deducción del significado probable de palabras desconocidas a partir de la identificación de sus constituyentes (raíces, sufijos, prefijos, flexión...). Estrategias de control y reparación.
- Deducción del significado probable de palabras desconocidas a partir del sentido global del texto.
- Deducción del significado probable de palabras desconocidas a partir del léxico conocido.
- Predicción de los acontecimientos en una narración.
- En **textos orales**, inferencia de datos a partir del contexto enunciativo, deducción de datos a partir de la información nueva y formulación de expectativas sobre la organización y el contenido venidero (por ejemplo, predicción de acontecimientos en una narración).
- En **textos escritos**, identificación del tipo de texto a partir del formato, el aspecto o la tipografía.
- En **textos escritos**, identificación de conectores y de la organización textual (párrafos clave) para entender mejor la argumentación de un texto.
- En **textos escritos**, inferencia o predicción del contenido del texto a partir de títulos, titulares o entradas.

Estrategias de control y reparación:

- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de elementos nuevos.

11.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

Estrategias de planificación:

- Activación de esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. ej. presentación o transacción; escribir una nota, un correo electrónico).
- Identificación del vacío de información y opinión y valoración. Reconocer lo que se da por supuesto.
- Preparación y ensayo de nuevas combinaciones y expresiones, con expectativas de confirmación o corrección.
- Preparación cómo van a comunicarse los puntos importantes a, recurriendo a los recursos disponibles. Recortar el mensaje cuando sea necesario.

Estrategias de ejecución:

- Adecuación del texto al destinatario, el contexto y el canal: registro y características discursivas.
- Utilización eficaz de los conocimientos previos (p. ej.: utilización de un lenguaje 'prefabricado', etc.).

Estrategias de compensación:

- Reajuste de la tarea (una versión más modesta) o el mensaje (haciendo concesiones a lo que realmente se querría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.

11.2.3.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Estrategias de relación con los conocimientos previos:

- Indicar la relación entre una información y otra conocida por los interlocutores.
- Formular preguntas sencillas para mostrar la relación de la información nueva con la conocida.

Amplificación:

- Paráfrasis para explicar o clarificar una información.

Simplificación:

- Identificación y observación de información esencial explícita de un texto informativo.
- Identificación y subrayado de frases clave en un texto escrito.

Descomposición de la información:

- Identificación de los puntos principales en textos orales y escritos.
- Transformación de un texto instructivo o informativo en una lista para facilitar la comprensión.
- Elocución lenta, simplificada o enfática de una lista para facilitar la comprensión.

Estrategias de adaptación del discurso:

- Paráfrasis simplificada de los puntos principales de textos orales o escritos sobre temas familiares para facilitar el acceso de otros.
- Paráfrasis simplificada de fragmentos escritos breves con mantenimiento del orden original.

11.3.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Actos fáticos o solidarios

- Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.
- Verificar que se ha entendido un mensaje.
- Atraer la atención
- Aceptar o rechazar una invitación.
- Pedir y proporcionar información sobre algo o alguien.
- Ofrecer ayuda o solicitarla.
- Reaccionar ante una información o relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena...
- Expresar intención o voluntad de hacer o no hacer algo.

Proporcionar o solicitar información

- Narrar un hecho o suceso pasado. Preguntar sobre acciones pasadas.
- Proporcionar y solicitar información sobre un hecho.
- Ser capaz de expresar conocimiento, desconocimiento, opinión.
- Afirmar, anunciar, acusar, admitir, apostillar, atribuir, confirmar la veracidad de un hecho.
- Corroborar, desmentir, predecir un hecho.
- Enumerar en una explicación.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Hacer descripciones referentes al trabajo, personas, carácter, y experiencias.
- Proporcionar y solicitar información sobre acciones y proyectos referidos al momento presente, al pasado y al futuro.
- Expresar acuerdo y desacuerdo.
- Informar sobre rutinas, hábitos, gustos, planes y decisiones. - Rectificar y corregir información.
- Expresar planes.

Opiniones y valoraciones

- Expresar certeza o evidencia. O falta de certeza o evidencia.
- Pedir y dar información sobre un estado o sensación física: frío o calor, sueño, hambre o sed, gusto, bienestar o malestar.
- Manifestar interés o desinterés.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar gustos y preferencias.
- Pedir y dar información sobre los estados de ánimo más comunes: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, afecto, alegría, etc.
- Pedir y dar información sobre actitudes ante determinadas situaciones como afecto, simpatía, duda, preferencia, antipatía o admiración.
- Expresar emociones y sentimientos como alegría, felicidad, decepción, esperanza, satisfacción, tristeza o malestar.

Peticiones, deseos, obligaciones, prohibiciones

- Expresar obligación o necesidad.
- Expresar deseos. Preguntar por deseos.
- Expresar intención o la decisión de hacer algo.
- Sugerir actividades
- Prohibir y permitir
- Pedir y ceder la palabra, interrumpir.

11.4.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

11.4.1.- CONTEXTO

Características: según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica; según los participantes (relación, intención comunicativa); según la situación comunicativa (espacio, tiempo)

Expectativas: tipo de texto; formato; estructura; tema y contenido; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

11.4.2.- ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL TEXTO

Según la macrofunción textual: secuencia dialógica: carácter fáctico, de inicio y cierre, secuencias transaccionales. Secuencia descriptiva: personas, objetos, lugares, acciones, situaciones; punto de vista objetivo o subjetivo. Secuencia narrativa: situación inicial, complicación, acción, resolución; con inserción de secuencias descriptivas y dialogales en estilo directo y en estilo indirecto. Secuencia expositiva: presentación, desarrollo, conclusión; con inserción de subtemas (afirmación, ejemplificación, clasificación). Secuencia argumentativa poco compleja.

Progresión temática: progresión lineal (el tema pasa a ser rema); progresión por tema constante (el tema se mantiene); rupturas temáticas: en la secuencia narrativa: cambio de personaje; inserción de secuencias. En las secuencias expositivas: introducción de oposiciones, causas, consecuencias, particularizaciones (ejemplificaciones, etc.); inserción de secuencias.

11.4.3.- COHESIÓN

- a) **Elementos prosódicos en textos orales:** entonación focalizadora; pausas.
- b) **Elementos ortotipográficos en textos escritos:** puntuación en separación de frases, párrafos y elementos de una enumeración; incisos, focalizaciones; citas y diálogos. Signos de interrogación y exclamación, paréntesis; identificación de abreviaturas y símbolos usuales.
- c) **Mecanismos de referencia:** deixis (demostrativos, adverbios de lugar y tiempo...); anáfora (pronombres personales, demostrativos, posesivos, relativos; elipsis; correlación de tiempos verbales; concordancia (persona, género, número)
Cohesión léxica (repeticiones).
- d) **Conectores:** operadores discursivos: adición (continuidad, intensificación, distribución, generalización); oposición y contraste (disyunción, restricción, concesión); causa, consecuencia; reformulación, ejemplificación
- e) **Interacción:** recursos sencillos apertura y cierre del discurso; de toma de palabra; mantenimiento del turno; controladores de contacto.

11.4.4.- GÉNEROS TEXTUALES

11.4.4.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Interacción:

- Conversaciones muy simples y cortas de la esfera social y cotidiana.
- Conversaciones transaccionales básicas.

Información:

- Indicaciones simples para llegar a un lugar.
- Petición de instrucciones para llegar a un lugar.
- Anuncio de actos o acontecimientos ante un auditorio.
- Instrucciones sencillas.

Exposición:

- Narración de hechos sobre temas relacionados con el ámbito familiar, profesional o de las relaciones sociales.
- Presentación y descripción de personas, objetos y situaciones

11.4.4.2.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

Interacción:

- Conversaciones simples y cortas de la esfera social y cotidiana.

Información:

- Indicaciones simples para llegar a un lugar.
- Mensajes personales en un contestador.

- Anuncios públicos: aeropuertos, estaciones...
- Instrucciones poco complejas.

Exposición:

- Narración de hechos sobre temas de los ámbitos familiar, profesional o de las relaciones sociales.
- Emisiones audiovisuales: entrevistas sencillas; noticias previsibles; reportajes poco complejos; informaciones breves; anuncios publicitarios; comentarios breves sobre noticias previsibles o resultados o acontecimientos deportivos; recetas de cocina simples; resultados de la lotería; consejos evidentes; presentaciones sencillas de personajes o de productos.

11.4.4.3.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Información personal: fichas y formularios (rellenar); cuestionarios poco complejos. Breve perfil en las redes sociales

Ámbito privado: tarjetas postales; invitaciones; mensajes de texto simples; cartas y correos electrónicos personales sencillos. Relato breve de hechos (anécdotas, experiencias...)

Ámbito público: anuncios breves (de búsqueda de trabajo, de vivienda); cartas y correos electrónicos administrativos sencillos

Instrucciones: recetas de cocina sencillas; normas de uso o instrucciones sencillas.

Ámbito cultural: resumen del argumento de una película, obra de teatro, cuento...

11.4.4.4.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Información personal: tarjetas de visita; DNI, NIE, pasaportes, etc.; fichas de inscripción; certificados; boletines de notas; currículum

Ámbito privado: postales; invitaciones; mensajes de texto muy sencillos; cartas y correos electrónicos sencillos. Relato corto de hechos (anécdotas, experiencias...); perfiles sencillos en las redes sociales.

Ámbito público: etiquetas de productos de primera necesidad; billetes de transporte; letreros y señalizaciones de espacios públicos; nombres de calles y otros lugares públicos; horarios y calendarios; directorios de grandes almacenes; listas (de teléfonos, contactos, alumnos...); tickets de caja y recibos; planos e itinerarios; carteles; publicidad sencilla, anuncios breves (inmobiliarios, de trabajo, actividades de la escuela...); cartas y correos electrónicos administrativos sencillos.

Ocio: menús sencillos; programas sencillos de manifestaciones culturales y deportivas; folletos turísticos sencillos; prospectos y catálogos sencillos; páginas web con información turística.

Instrucciones: instrucciones de uso básicas y normas muy esenciales; recetas sencillas; normas de seguridad esenciales.

Prensa: rúbricas de diarios y revistas (portadas, secciones, sumarios, titulares, pies de foto...); noticias de actualidad breves (de diarios, revistas, páginas web...); artículos breves sobre temas de la vida cotidiana; entrevistas sencillas, con respuestas previsibles; reseñas breves y sencillas de películas, obras de teatro, conciertos...

Ámbito cultural: resumen del argumento de una película, obra de teatro, cuento; biografías sencillas.

11.5.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

El léxico aparece asociado a los temas; tiene un alcance limitado; y se halla vinculado a las competencias funcional y discursiva propias del nivel.

1.- Ámbito personal: nombres, apellidos; lugar y fecha de nacimiento; edad; sexo; estado civil; nacionalidad; domicilio (tipo de localidad). Fórmulas de respeto y cortesía. Gentilicios. Acciones relacionadas con las conversaciones telefónicas y con la interacción electrónica.

Empleo: nombres de profesiones y oficios (según necesidades); tipo de trabajo; lugar de trabajo; relaciones laborales esenciales.

Familia: Nombres parentesco.

Religión: nombre de las principales religiones y creencias. Espacios de culto y ritos esenciales.

Carácter: rasgos generales; referencias básicas a la actitud (ej.: generoso); referencias básicas a la percepción (ej.: agradable).

Apariencia física: rasgos generales de complejión; valoraciones generales (ej.: feo).

2.-La casa y su entorno. Casas, residencias. Habitaciones. Tipología de inmuebles. Partes del edificio. Dependencias: habitaciones y sus partes principales (ej: techo).

Mobiliario y menaje esenciales. Equipamiento de cocinas y baños (electrodomésticos).

Modalidades de acceso a la vivienda (ej.: alquiler); coste y condiciones (ej.: renta, incluido)

Servicios y suministros básicos: condiciones y estado. Manipulación (ej: encender, apagar...)

Entorno: caracterización básica (descriptiva y valorativa); elementos arquitectónicos significativos.

Flora y fauna: animales y plantas comunes.

3.- Actividades cotidianas. Acciones cotidianas, rutinas, costumbres.

Trabajo y estudios: relaciones; espacios y objetos; situaciones (ej: libre, baja); salario; ayudas al estudio.

4.-Tiempo libre y ocio:

Ocio: momentos de ocio; actividades (ej.: tomar una copa); nombres de juegos. Aficiones: campos de interés personal y valoraciones.

Entretenimiento: modalidades de recepción de emisiones audiovisuales (ej.: de pago) – tipos de programas de radio y televisión; productos audiovisuales y sus partes, fragmentos y participantes principales (ej.: argumento, escena, personaje); equipamiento técnico de comunicación básico y sus partes principales (ej.: pantalla); tipo de música: géneros audiovisuales (ej.: comedia, entrevista); acciones relacionadas (ej.: mirar); valoraciones respecto den productos audiovisuales o musicales.

Espectáculos: lugares de exhibición y sus partes principales (ej.: teatro, taquilla); tipos de espectáculo; participantes (ej.: disc-jockey, bailarín); tipos de espectáculo según disciplina y género; objetos y procesos relacionados; referencias a condiciones de acceso, horarios, etc.

Actividades intelectuales y disciplinas artísticas: actividades; tipos de publicaciones; instalaciones; valoraciones.

Deportes: disciplinas deportivas habituales; instalaciones; participantes; acciones y relaciones (ej.: jugar, ganar, rival),.

Prensa: tipo de publicación; género textual (ej: artículo, reportaje)

5.- Relaciones humanas y sociales: referencia a personas según los tipos de relación personal; tipos de reuniones y de pertenencia a grupos (p. ej. invitado, socio); acciones relacionadas con invitaciones y participación en actividades sociales.

Correspondencia: acciones relacionadas con la correspondencia personal (ej.: contestar)

6.- Política: instituciones de gobierno, representación y participación política; instituciones, actos y acciones relacionados con el activismo (ej. manifestación); acciones relacionadas con la participación política (ej.: electoral); tendencias e ideologías políticas principales; cargos políticos e institucionales principales

7.- Seguridad ciudadana y justicia: acciones y participantes principales relacionados con actividades delictivas; objetos y documentos principales relacionados con actividades delictivas; agentes y actores principales de fuerzas de seguridad y sistema judicial (ej.: testigo); procesos principales (p. ej.: juicio, denuncia). Seguridad colectiva: acontecimientos relacionados (ej.: emergencia, incendio, guerra); procesos, acciones y actores principales (ej.: derrota, espía, bomberos); objetos relacionados (ej.: arma).

8.- Medios de transporte y viajes: instalaciones y sus dependencias (ej.: estación, andén); información y documentación (ej.: billete); situaciones y procesos habituales (ej.: retraso). Transporte privado: vehículos y sus partes principales (ej.: cinturón); instalaciones (ej. parking); acciones relacionadas (ej.: aparcar); Circulación vial: tipo de vía y partes principales; equipamiento (ej.: semáforo); referencias a las personas (ej.: pasajero); normas esenciales de circulación; zonas especiales o reservadas.

9.- Turismo: referencias al desplazamiento según motivo, duración, etc.; modalidades; documentación; instalaciones y servicios relacionados.

Alojamiento: tipo; régimen; dependencias de establecimientos de hostelería; acciones (ej.: reservar); equipamiento y servicios turísticos generales; documentación.

Equipaje: tipos.

10.- El aprendizaje: la educación; actividades formativas; la evaluación; la calificación. Asignaturas y materias.

11.- Comercio: tipo de establecimiento según dimensiones, ubicación, modalidad de servicio, etc.; dependencias e instalaciones básicas (ej.: caja).

Comestibles Ropa y complementos: prendas de vestir (genéricas) y sus elementos principales (ej.: bolsillo); descripción general y especificaciones (ej.: corta); acciones relacionadas.

Menaje: menaje básico de cocina; menaje básico del hogar.

Pagos: acciones relacionadas; modalidades.

12. Alimentación: tipos de comida y platos de cocina internacional; bebidas alcohólicas, calientes y refrescos; verduras y hortalizas; frutas; tipos de carne; tipos de pescado; dulces y postres; maneras de cocinar (ej.: freír); presentaciones (ej.: caliente, con hielo); ingredientes y condimentos básicos (ej.: aceite, sal); acciones (p. ej.; probar).

Restauración: acciones (p. ej.: reservar); tipo de establecimiento según productos, servicios, horario, situaciones y acciones habituales; personal de restauración.

13.- servicios: Fuerzas de seguridad y sus agentes; situaciones y acciones habituales (ej. robar). Emergencias. Transacciones bancarias: establecimientos y equipamiento (ej. cajero); tipos básicos de transacción; modalidades de presentación del dinero. Reparaciones: establecimientos habituales; partes elementales de utensilios, máquinas, etc. Suministros: instalaciones (ej: gasolinera).

Reparaciones: tipo de disfunción (ej.: no arranca); tipo de solución (p. ej.: cambiar)

14.- Salud y atención sanitaria: referencias al estado de salud; enfermedades habituales; síntomas genéricos. Servicios médicos: personal sanitario; tratamientos (términos genéricos); medicamentos y objetos terapéuticos de uso general; relaciones con los servicios médicos (ej.: seguro, paciente)

15.- Clima. Fenómenos atmosféricos comunes.

11.6.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

Aplicación de los conocimientos, habilidades y actitudes interculturales que permitan realizar actividades de mediación en situaciones muy familiares y sencillas.

11.6.1.- CONOCIMIENTOS

Lengua y sociedad: diversidad lingüística del propio entorno

Comunicación verbal y no verbal

Semejanzas y diferencias entre las lenguas: diversidad de sistemas fonéticos/fonológicos; diversidad de sistemas de escritura; diversidad de los sistemas de comunicación verbal y no verbal: funcionamiento de determinados actos de habla (saludos, fórmulas de cortesía, etc.)

Adquisición /aprendizaje de lenguas: conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua: actitudes ante los errores propios y ajenos, naturaleza abierta del proceso, etc; papel de las otras lenguas conocidas en el aprendizaje de una lengua: analogías, semejanzas, etc.

Relaciones interculturales: diversidad y complejidad de las culturas; relaciones interculturales.

11.6.2.- ACTITUDES

Aceptación de los demás y de la diversidad cultural: rechazar estereotipos, tópicos y prejuicios sobre el idioma, la cultura y los hablantes del idioma que se está aprendiendo.

Apertura: mostrar una actitud abierta y tolerante. Sensibilidad hacia la propia lengua y cultura y las de otros. Valorar la comunicación como elemento de socialización y de convivencia.

Interés: por las convenciones y las peculiaridades del lenguaje no verbal de los países en los que se habla el idioma que se estudia; por conocer las costumbres, los hábitos y las creencias de los hablantes del idioma estudiado; por ayudar y aceptar ayuda de personas de otras culturas.

11.6.3.- HABILIDADES

Observación y análisis: aislar/segmentar sonidos y sílabas; aislar/segmentar unidades gráficas; establecer correspondencias entre grafías y sonidos. Identificar elementos prosódicos.

Identificar aspectos gramaticales y funciones pragmáticas.

Interacción: mostrar una actitud participativa y colaboradora; respetar las normas que rigen los intercambios comunicativos; valorar el trabajo en grupo como medio de aprender, que permite establecer relaciones con los demás, motivado, y que favorece el intercambio mutuo y la evaluación conjunta.

Aprendizaje autónomo: valorar el propio esfuerzo y mantener interés y curiosidad por aprender; aceptar el error como elemento necesario en el proceso de aprendizaje.

11.7.- CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

11.7.1.- CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS

- LA ENTIDAD Y SUS PROPIEDADES, CUALIDAD Y CANTIDAD.

1) La entidad:

a) Sustantivos

Clases:

Propios: Uso del artículo para designar familias; topónimos con artículo.

Comunes: Concretos: individuales (contables / incontables) y colectivos.

Abstracto

Género: Sustantivos en los cuales la diferencia de género implica un significado diferente.

Sustantivos masculinos acabados en –a: *el tema, el problema, el día*. Sustantivos con la misma forma para el masculino y el femenino.

Sustantivos epicenos (*persona, víctima...*); Casos específicos de sustantivos invariables (*guía, colega...*).

Género femenino de los sustantivos de uso frecuente acabados en: *-a, -o, -da, -dad, -ción, -sión*.

Singularia tantum: Norte, Sur, Este, Oeste, sed, salud...

Número: Formación del plural: *-es*

Pluralia tantum (ganas, ojeras...)

Pronombres personales

Sujeto: Presencia / Ausencia.

Uso enfático.

Objeto: Formas y usos de los pronombres átonos que funcionan de CD o CI. Formas específicas para la tercera persona.

Transformación cuando coinciden dos pronombres de tercera persona.

Reiteración del CI: *Le di los documentos a Luis*.

Jerarquía: CI + CD (*Me lo dijo*).

Lo en función de atributo.

Pronombres reflexivos: formas y uso de los verbos reflexivos y recíprocos frecuentes.

Cambio de significado provocada por la presencia del pronombre: *quedar / quedarse; parecer / parecerse*.

Pronombres tónicos formando parte de un sintagma preposicional.

Valores anafóricos.

Pronombres demostrativos

Formas neutras: *Esto, eso, aquello*.

Recursos de identificación: *este...aquel*.

Posición dentro del sintagma nominal.

Demostrativo + sintagma preposicional.

2. La existencia

a) Verbos: *Ser y haber*.

b) Artículos

Artículo determinado: segunda mención. Artículo indeterminado: primera mención.

Oposición presencia / ausencia de artículo.

c) Demostrativos

3. Posesión

Posesivos

Formas y usos.

Uso de los posesivos con el verbo *ser*.

Uso de los posesivos con artículo o sin.

Los posesivos precedidos de la forma neutra *lo*.

Oposición posesivo átono y posesivo tónico (*su tía / una tía suya*).

Posición dentro del sintagma nominal. Combinación con otros elementos: con otros determinantes.

Concordancia.

4. La cantidad

Cuantificadores

El artículo indeterminado: cuantificador.

Numerales cardinales y ordinales

Cuantificadores: *mucho, poco, tanto, demasiado, bastante*.

Restricciones causadas por el tipo de sustantivo

Restricciones causadas por la presencia de otros determinantes.

Uso del artículo cuando el sujeto va ante el verbo. Casos en que el sujeto va detrás del verbo sin artículo, nombres de profesiones (*Es médico, Se necesita dependienta*)

Uso del artículo en sintagmas preposicionales que funcionan de CN. Casos en que no se pone artículo (*casa de madera, sala de máquinas, monitor de vela*).

Uso del artículo en sintagmas nominales y preposicionales que funcionan de CD y CI.

Uso del artículo en sintagmas preposicionales que funcionan de CC.

El artículo como sustantivador de adjetivos y complementos preposicionales.

Indeterminado

Usos: Significado básico: indefinido.

Especificador; definidor; clasificador; identificador; cuantificador.

Incompatibilidad en general con sustantivos no contables.

Adjetivos y pronombres indefinidos

Formas:

Con oposición de género y número: *alguno/a/os/as; todo/a/os/as; mucho/a/os/as; poco/a/os/as; otro/a/os/as*.

Con oposición de género: *ninguno/a, varios, varias*.

Con oposición de número: *bastante / bastantes*.

Sin oposición de género y número: *alguien, algo, nadie, nada*.

Significado:

Referencia a personas: *alguien, nadie, alguno, alguna, ninguno, ninguna*.

Referencia a cosas: *algo, nada, alguno, alguna, ninguno, ninguna*.

Diferencia semántica: *algo / alguien*.

Diferencia semántica: *nada / nadie*.

Partitivos: *la mitad...*

Multiplicativos: *el doble, el triple*.

Colectivos: *un par, una docena, un grupo, un montón, la mayoría de...*

Todo/a/os/as. Todo + artículo + sustantivo.

Distributivos: *cada*: distributivo invariable; distributivo que selecciona los elementos de un grupo uno por uno.

Condiciones de aparición de los indefinidos negativos. Doble negación.

Combinación de los indefinidos con *más* (*alguno más, nadie más*).

Uso del artículo con la forma *otro*.

Tanto /a /os /as + sustantivo.

Adjetivos y pronombres interrogativos y exclamativos: *cuánto, cuánta, cuántos, cuántas*.

Adverbio interrogativo y exclamativo *cuánto*.

Adverbios y locuciones adverbiales de cantidad: *muy, mucho, poco, bastante, demasiado...*

Adverbio *muy / bastante + adverbio; qué + adverbio; demasiado + adverbio...*

5. La cualidad

Adjetivos

Calificativo.

Género: con oposición e invariables. Marcas de género.

Número: formación del plural.

Formas apocopadas.

Concordancia con el sustantivo.

Posición.

Cambio de significado por la posición del adjetivo (*un amigo viejo / un viejo amigo*).

Diminutivos y aumentativos.

Adjetivos muy frecuentes con *ser* y *estar*.

Estructura del S. Adjetival: Núcleo y modificadores.

Funciones sintácticas: CN, Atributo, PVO, Aposición.

Participio. Adjetivo verbal.

Sintagmas preposicionales:

Con *de, con, sin*.

Atributo

Aposición

Carácter explicativo. Entre comas.

Or. Sub. Adjetivas: introducidas por los pronombres relativos *que, quien* con antecedente explícito y con el verbo en indicativo en las oraciones subordinadas especificativas y explicativas.

El / la / los / las que + indicativo en construcciones sencillas sin antecedente explícito: El que lleva la chaqueta azul es Juan.

Usos muy frecuentes de *lo que*.

6. El grado

El grado comparativo: de superioridad, de igualdad, de inferioridad.

más / menos... que; tan / tanto... como.

más / menos de + cantidad.

igual de + adj + que.

El grado superlativo: formas sintéticas (*-ísimo*) y formas analíticas (*muy + adj.*).

El superlativo relativo: *El más / menos + adjetivo + de.*

Diminutivos y aumentativos de uso frecuente

-EL ESPACIO Y LAS RELACIONES ESPACIALES (UBICACIÓN, POSICIÓN, MOVIMIENTO, ORIGEN, DIRECCIÓN, DESTINO, DISTANCIA)

a) Pronombres y adjetivos demostrativos

Formas. Variación de género y número.

Formas neutras: *Esto, eso, aquello*.

Deixis de espacio.

b) Adverbios y locuciones adverbiales de lugar

Localización: *delante, detrás, dentro, fuera...*

Movimiento: *adelante, atrás, adentro, afuera*.

Determinativos: *aquí, ahí, allí*.

c) **Adverbio interrogativo** *dónde* precedido de preposición.

d) **Preposiciones y locuciones preposicionales** que indican lugar, dirección o movimiento: *a, en, de, por, hacia, desde, hasta, entre, delante, junto a...*

e) **Or. Sub. Adjetivas:** introducidas por el adverbio relativo *donde*, con antecedente explícito y con el verbo en indicativo.

Or. Sub. Adjetivas: introducidas por el pronombre relativo *que* precedido de las preposiciones *en / a*, con antecedente explícito y con el verbo en indicativo.

El relativo *donde*, con antecedente explícito e indicativo.

Contraste: *dónde / donde*.

f) Oraciones subordinadas adverbiales introducidas por *donde* con el verbo en indicativo

g) Ir / venir; llevar / traer; irse; volver.

- EL TIEMPO

1. Ubicación temporal absoluta. Adverbios de tiempo que indican un momento por sí mismos.

2. Ubicación temporal relativa: Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo: indican tiempos en relación al momento en qué o de qué se habla: *ahora, ayer, hoy, mañana, antes, después, dentro de, al cabo de, ya, todavía, aún, entonces, luego, más tarde, en seguida.*

SN con expresiones temporales: *el año / el mes pasado; la semana pasada, la próxima semana, la semana que viene...*

3.Frecuencia: Adverbios y locuciones: *siempre, habitualmente, generalmente, frecuentemente, a veces, nunca, jamás.* SN: *cada día.*

4. Duración: SN con expresiones temporales.

Preposiciones y locuciones: *de...a, desde... hasta.*

Durante

5. Etapas: *Al principio, al final, por último.*

6. Instantaneidad: *De repente.*

Llevar en presente de indicativo + período de tiempo.

Hace + período de tiempo.

Hace + período de tiempo + *que.*

Desde hace + período de tiempo.

Adverbio interrogativo cuándo con las preposiciones *desde* y *hasta.*

Preposiciones y locuciones preposicionales que indican tiempo: hora, momento, mes, año, periodo, aproximación, finalización: *a, de, desde, en, hacia, hasta, para, por..*

Oraciones subordinadas adjetivas introducidas por el adverbio relativo cuando o *por en el que* con un antecedente explícito que indica tiempo. Verbo en indicativo.

Oraciones subordinadas adverbiales temporales: *antes de + infinitivo; después de + infinitivo; cuando + indicativo.*

Al + infinitivo.

En cuanto + presente de subjuntivo.

Cuando + presente de subjuntivo.

Mientras + indicativo.

Hasta que + indicativo.

Ubicación de las proposiciones subordinadas temporales.

Tiempo del verbo

Expresión del presente

Presente de indicativo: Formas de los verbos semirregulares (con alternancia vocálica) e irregulares. Sistematización.

Formas de los verbos reflexivos y pronominales.

Usos del presente: actual, (cronológico) y habitual.

Presente de los verbos *poder, querer, gustar + infinitivo.*

Uso del presente en las oraciones subordinadas condicionales (actual, condiciones reales).

Combinado con el presente y el futuro de indicativo en la principal.

Presente de subjuntivo.

Paradigma de los verbos regulares.

Verbos irregulares: con la misma irregularidad que el presente de indicativo (*cerrar, pedir*); con otras irregularidades (*ser, estar, dar, ir*).

Usos: En oraciones simples independientes, haciendo referencia al presente o al futuro, para expresar deseo y duda con *ojalá* y *quizá* o *tal vez*.

Estilo indirecto en presente, reproducción de un imperativo.

Presente de subjuntivo: en oraciones subordinadas adverbiales temporales introducidas por *cuando*, con valor de futuro.

En oraciones subordinadas: para expresar deseo: *querer + que + pres. de subj.*

Con verbos de opinión en presente en forma negativa (*no creo que + pres. de subj.*).

Expresión del pasado

Pretérito perfecto compuesto

Formas de los verbos regulares e irregulares. Formas con participios irregulares.

Usos del pretérito perfecto compuesto: expresión del pasado en relación con el presente.

Marcadores temporales. Aspecto perfectivo.

Hace.... que... pretérito perfecto.

Contraste presente / pretérito perfecto compuesto.

Contraste pretérito perfecto compuesto / pretérito perfecto simple.

Pretérito imperfecto: Formas de los verbos regulares e irregulares.

Usos: hábitos; cortesía.

Marcadores temporales. Aspecto imperfectivo.

Valor descriptivo y acciones habituales.

Acción interrumpida.

Coincidencia con una acción pasada (*Cuando llegaron sus amigos, preparaba la cena*)

Pretérito perfecto simple (Indefinido)

Paradigma de los verbos regulares.

Verbos con irregularidades vocálicas y consonánticas y fonéticas y ortográficas.

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

Acciones finalizadas.

Contraste pretérito perfecto compuesto / perfecto simple.

Contraste pretérito imperfecto / pretérito perfecto simple.

Expresión del futuro: presente con valor de futuro.

Futuro simple: Formas de los verbos regulares e irregulares: *tener, poder, salir, querer, poder, saber, decir, hacer...*

Paradigma y sistematización de irregularidades.

Usos del futuro: expresión de una acción venidera o futuras absolutas.

Formas perifrásticas: *ir a + infinitivo*.

Usos del futuro: acciones venideras o futuras absolutas

- EL ASPECTO

1. Puntual: presente de indicativo. Valor cronológico.

2. Imperfectivo: Acciones habituales: presente de indicativo.

Pretérito imperfecto.

3. Perfectivo: pretérito perfecto simple y pretérito perfecto compuesto.

4. Perífrasis aspectuales

Durativa: *estar + gerundio; Llevar + gerundio.*

Habitual: *soler + infinitivo.*

Incoactiva: *ir a; empezar a + infinitivo.*

Terminativa: *terminar de; acabar de + infinitivo; dejar de + infinitivo.*

-LA MODALIDAD

Opinión: *creer que + indicativo.*

Certeza: *Ser/ Estar/ parecer + adjetivo + Indicativo.*

Gusto: Verbo afectivo + infinitivo.

Hipótesis

Condiciona simple.

Formas de los verbos regulares e irregulares (*tener, salir, poner, saber querer, decir...*)

Condicional hipotético.

Condicional de cortesía: *¿Estaría Luis?*

Epistémica

1. Capacidad: *poder + infinitivo; saber + infinitivo.*

2. Duda: Las oraciones dubitativas.

No *creer que / Dudar + or. Sub. Sust (verbo en presente de subjuntivo)*

3. Posibilidad y probabilidad: Adverbios de duda: *quizá, tal vez, seguramente, posiblemente, probablemente.*

Ser + posible / probable + or. Sub. Sust (verbo en presente de subjuntivo).

Futuro de probabilidad.

Deóntica

4. Necesidad: *hay que + infinitivo; tener que + infinitivo; necesitar + infinitivo.*

5. Volición: las oraciones exhortativas.

Querer + infinitivo.

Deseo: *Ojalá + verbo en presente de subjuntivo.*

Verbos volitivos y desiderativos: *querer que + or. Sub. Sust (verbo en presente de subjuntivo).*

Me gustaría + infinitivo.

6. Intención: *ir a + infinitivo; pensar + infinitivo.*

7. Permiso: *poder + infinitivo.*

8. Obligación: imperativos.

Colocación de los pronombres personales detrás del verbo (enclíticos).

Casos de duplicación del imperativo (*come, come; pasa, pasa*).

Infinitivo con valor de imperativo.

Tener que, deber, hay que + infinitivo.

Presente de obligación en lugar de imperativo.

9. Prohibición: *No + infinitivo.*

Imperativo negativo: *No entres, no comas, no bebas, no escribas.*

La oración exhortativa

- EL MODO

a) Adverbios y locuciones adverbiales de modo: *bien, mal, así...*

b) Adverbios y locuciones adverbiales de grado: *mucho, poco, bastante, más, menos.*

Focales: también, tampoco

c) Adjetivos calificativos / Adverbios acabados en -mente de uso muy frecuente.

d) Preposiciones

Modo: *a, en, con, por.*

Materia y asunto: *de.*

Compañía y contenido: *con.*

Contraste *con / sin; con / contra.*

e) Oraciones subordinadas adjetivas introducidas por el adverbio relativo *como*.

f) Oraciones subordinadas adverbiales: *Como + indicativo*

- ESTADOS, ACONTECIMIENTOS, ACCIONES, PROCESOS Y REALIZACIONES

Estructura del **Sintagma Nominal**.

Funciones sintácticas del SN

El Sintagma Preposicional: Estructura.

Funciones sintácticas: CC, CN, CD, CI, Atr., CR.

La preposición *a* en el CI y en el CD de persona.

Régimen preposicional de verbos y adjetivos de uso frecuente.

Sustantivación del sintagma preposicional: *el / la / los / las + de*

El Sintagma Verbal

Función del verbo dentro de las oraciones con predicado verbal y predicado nominal.

El SV en función de Sujeto, de CD y CR.

Estructura de la oración

Conjugaciones verbales en modo indicativo

Conjugaciones verbales en modo subjuntivo: presente.

Formas no personales del verbo

Infinitivo

Coincidencia del sujeto gramatical y lógico en las subordinadas sustantivas de infinitivo.

Colocación de los pronombres personales objeto.

Sustantivo verbal.

Gerundio

Formación.

Formas continuas: *estar + gerundio*.

Participio

Adjetivo verbal.

Oraciones subordinadas sustantivas

Con función de Sujeto:

Verbo de afecto + infinitivo.

Con función de CD:

Verbos de pensamiento en presente: *creer que*.

Verbo volitivo y desiderativo + infinitivo.

Verbos volitivos y desiderativos en presente: *pedir que, querer que, necesitar que*...Selección del modo subjuntivo.

Verbo de influencia + infinitivo.

Elisión del verbo principal: *que aproveche; que te mejores*...

Ser / Estar

Adjetivos de uso frecuente que sólo aparecen con *ser*.

Adjetivos de uso frecuente que sólo aparecen con *estar*.

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)

LA AFIRMACIÓN, LA NEGACIÓN, LA INTERROGACIÓN Y LA EXCLAMACIÓN

1. La oración declarativa (afirmativa y negativa): Estructura de los predicados verbales y estructura de los predicados no verbales.

Formas elípticas: *sí, no, también, tampoco*.

Posición del adverbio *no* para expresar negación.

Estructura de los predicados verbales

La oración declarativa

Casos en que es necesaria la omisión del sujeto.

Casos en que es necesaria la presencia del sujeto.

Casos en que no coinciden el sujeto gramatical y lógico: *doler, apetecer, interesar*.

Complementos semánticamente necesarios: CD, CI, C. de Régimen, Atributo.

Complementos semánticamente no necesarios: predicativo, CC.

Posición de los pronombres objeto: CI + CD + Verbo.

Posición de los pronombres objeto cuando se combinan con formas de infinitivo y de gerundio.

La concordancia: sujeto / verbo; sujeto / atributo; sujeto / predicativo.

Anteposición del CD y del CI.

Posibilidades de ubicación del CC.

Adverbios de afirmación y de negación. Ubicación.

Adjetivos y pronombres indefinidos: *ningún /a/os/as; nadie, nada*. Ubicación.

Casos de doble negación: *No quiero nada*.

Oraciones coordinadas copulativas negativas: *ni*.

Estructura de los predicados no verbales

Oraciones con predicado nominal: verbo copulativo + atributo.

La concordancia: Sujeto / Atributo (género y número).

2. La oración interrogativa

La oración interrogativa parcial

Elemento interrogativo en posición inicial:

Formas invariables. Sin oposición de género y número: adjetivo y pronombre *qué*; adverbios *cómo, cuándo, dónde, por qué, cuánto*.

Con oposición de número: pronombre *quién / quiénes; cuál / cuáles*.

Con oposición de género y número: adjetivo y pronombre *cuánto/a/os/as*.

Elemento interrogativo con preposición: *Qué / quién* con preposición.

Cuándo con las preposiciones *desde, hasta, para*.

Dónde con las preposiciones *desde, hasta, para, por, hacia*.

Oposición *qué / cuál*.

3. La oración exclamativa

Elemento exclamativo en posición inicial:

Adjetivo y pronombre: *qué*.

Pronombre *quién / quiénes*.

Cuánto/a/os/as.

RELACIONES LÓGICAS

1. Conjunción: coordinadas copulativas con *y, ni*.

2. Disyunción: coordinadas disyuntivas con *o*.

3. Contraste: coordinadas adversativas con *pero*.

Oraciones subordinadas concesivas: información nueva: *aunque + indicativo*.

A pesar de + infinitivo.

4. Causa: la preposición *por*.

Oraciones subordinadas causales con *porque, puesto que, como*.

5. Consecuencia: Oraciones subordinadas consecutivas con *por eso, por tanto, así que, entonces*.

6. Hipótesis: subordinadas condicionales con apódosis en presente, futuro de indicativo o en imperativo.

Oraciones subordinadas condicionales con el verbo de la oración principal en condicional simple y el verbo de la subordinada introducida por *si* en imperfecto de subjuntivo.

Siempre que + presente de subjuntivo.

7. Comparación: Comparativas:

De igualdad: *igual que, tan como, igual de... que*.

De superioridad: *más que, el/ la/ los/ las... más / menos... de*.

De inferioridad: *menos que*.

8. Finalidad:

La preposición *para*.

Para + infinitivo.

Oraciones subordinadas adverbiales finales: *Para que + presente de subjuntivo*

9. Conectores:

Que añaden una información en el mismo sentido: *además, también, tampoco*.

Que estructuran la información: inicio: *primero, en primer*

lugar; continuación: *segundo, en segundo lugar, después, luego*; final: *por último*.

Que introducen un ejemplo o una explicación: *por ejemplo, o sea, es que*.

Que expresan acuerdo: *de acuerdo, claro, por supuesto*.

Que introducen una justificación: *es que*.

Que introducen un tema o un aspecto nuevo: *en cuanto a*.

10. Adverbios conjuntivos y focalizadores.

Para excluir: *sólo, solamente*

11.7.2.-CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

1. Sonidos y fonemas vocálicos.

Esquemas acentuales de los tiempos verbales.

Pronunciación de las vocales: Diptongos y hiato.

Pronunciación de los triptongos.

2. Pronunciación de las consonantes.

Oclusivas y fricativas sordas y sonoras; nasal palatal sonoro ñ; palatal africado sordo *ch*; palatales central *y* y lateral *ll*.

Fricativización de /b/, /de/, /g/ en posición intervocálica

Sonorización de /p/, /te/, /k/ en posición de *sílaba trabada*.

Diferencias de pronunciación de las líquidas *l* / *r*.

Diferencias de pronunciación de la vibrante simple *r* y de la múltiple *rr*.

El fonema /x/ y las grafías *g* y *j*.

Pronunciación de /d/ a final de palabra.

Pronunciación de /d/ como /r/ en los imperativos de segunda persona del plural.

3. La sílaba: acabadas en vocal / acabadas en consonante. Separación silábica.

Estructura silábica predominante.

4. El acento.

Identificación del acento léxico con valor fonológico (*peso, pesó*)

Reconocimiento de la sílaba tónica

Clases de palabras según la posición del acento fonético: agudas, llanas, esdrújulas.

5. La entonación.

La entonación como recurso de cohesión del texto oral.

Correspondencia entre las unidades melódicas y el sistema de puntuación: punto, coma, signos de interrogación y de exclamación.

Identificación y producción de patrones melódicos correspondientes a las estructuras sintácticas de este nivel: oraciones simples, enumeraciones, oraciones coordinadas, diferentes tipos de subordinadas.

La entonación enunciativa.

La entonación interrogativa: diferencias entre las interrogativas absolutas y relativas. Entonación cuando hay un pronombre interrogativo.

La entonación como exponente de los diferentes actos de habla: dirigidos hacia el hablante (asertivos, exclamativos y expresivos) y hacia el oyente (interrogativos y exclamativos): saludos, expresiones de cortesía, órdenes, deseos, recomendaciones.

6. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación: el punto, la coma.

Signos de interrogación y exclamación.

Sonorización de /p/, /te/, /k/ en posición de *sílaba trabada*.

Diferencias de pronunciación de las líquidas *l* / *r*.

Diferencias de pronunciación de la vibrante simple *r* y de la múltiple *rr*.

El fonema /x/ y las grafías *g* y *j*.

Pronunciación de /d/ a final de palabra.

Pronunciación de /d/ como /r/ en los imperativos de segunda persona del plural.

11.7.3.- CONTENIDOS ORTOPIPOGRÁFICOS

1. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito.

El punto y seguido en la estructuración del discurso: continuidad temática.

El punto y aparte en la estructuración del discurso: final de un tema. Párrafos.

La coma: separación de componentes de un enunciado dentro del discurso. Yuxtaposición, explicación, comentarios, incisos, aclaraciones. Anteposición de elementos dentro de la frase.

La coma ante algunas oraciones coordinadas y subordinadas. La coma detrás de marcadores discursivos y adverbios y locuciones modificadores oracionales.

Dos puntos: continuidad temática dentro del discurso. Reproducción de una cita en estilo directo. Ejemplos.

Puntos suspensivos: enunciados incompletos, enumeraciones abiertas. Para expresar duda o temor.

2. Normas ortográficas básicas de uso de:

La *b* y la *v*.

Normas de uso de las grafías *b* y *v* en las formas verbales.

La *g* y la *j*.

La *h*. Palabras homófonas de uso frecuente.

La *m*, *n*, *ñ*. Uso de *m* delante de *b* y de *n* delante *v*.

El dígrafo *rr*. Posición intervocálica.

La *y* y la *ll*.

La letra *z*.

El dígrafo *ch*.

Las grafías *s/c* y *z/s* en palabras de uso habitual.

La grafía *s* y la grafía *x*.

Palabras que empiezan por *ex*.

3. Mayúsculas iniciales: nombres propios; abreviaturas de tratamiento; cargos; títulos de obras literarias; individuos o realidades únicas; entidades organismos o instituciones; premios; divinidades; siglas y acrónimos; revistas, diarios...

Mayúsculas después de punto, después de interrogación; después de dos puntos cuando se reproduce en estilo indirecto o en una cita literaria.

Normas generales de uso de minúsculas: gentilicios; divisiones geográficas; días, meses, estaciones; monedas. Después de punto y coma y de dos puntos.

4. Escritura de números y cifras.

5. Acentuación gráfica.

Acento diacrítico: Elemento diferenciador en monosílabos y contraste entre interrogativos y nexos de subordinación (*cuando, donde, porque...*).

Normas generales de acentuación de las palabras agudas, llanas y esdrújulas.

El acento en las formas de imperativo con un pronombre clítico.

6. Paréntesis y comillas.

12.- DEFINICIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2

El Nivel Intermedio B2 tiene como objetivo primordial que el hablante sea capaz de utilizar de manera autónoma el idioma (desde un punto de vista receptivo y productivo, tanto oralmente como por escrito), así como de mediar entre usuarios de diferentes lenguas. Todo ello implica que será capaz de desenvolverse eficazmente y sin dificultades tanto en situaciones habituales como en situaciones específicas en las que se requiera comprender o producir textos orales o escritos conceptual y lingüísticamente complejos; que traten sobre temas de carácter general, temas de actualidad o sobre temas propios del campo de la especialidad del hablante; en lengua estándar (usando el registro adecuado a la situación comunicativa) y haciendo uso de un repertorio léxico amplio, si bien no excesivamente idiomático.

Al finalizar este nivel el hablante ha de tener una capacidad discursiva que le permita expresarse con cohesión y precisión, tanto de forma oral como escrita. Asimismo, debe tener capacidad de negociación para reaccionar y reconducir el discurso. Es importante destacar que el hablante debe manejar un vocabulario lo suficientemente amplio para expresar las nociones específicas que se incluyen en las áreas temáticas de este nivel (generales, relativas a su propio interés o a un determinado campo de especialización) y que le permita enfrentarse a múltiples situaciones (ya sean habituales o más específicas y de mayor complejidad), optando por el registro más adecuado a cada situación (formal, neutro o coloquial). Todo ello conlleva un control del lenguaje estándar que abarque una variedad amplia de registros, estilos y acentos,

que contenga estructuras complejas y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de ámbito general y uso frecuente a fin de que todos estos recursos le permitan apreciar y expresar matices de significado.

13.- OBJETIVOS DE NIVEL INTERMEDIO B2

13.1.- OBJETIVOS GENERALES DE NIVEL INTERMEDIO B2

- a) Utilizar el idioma como medio de expresión personal, con eficacia, fluidez y con un grado elevado de precisión y de adecuación del discurso a las distintas situaciones comunicativas a las que se enfrente el hablante en su vida cotidiana, durante el aprendizaje, etc.
- b) Comprender discursos que versen sobre cualquier tipo de tema que no sea excesivamente técnico y siempre que esté bien estructurado, tanto cara a cara como retransmitido o reproducido, sin que haya demasiado ruido de fondo.
- c) Comprender exposiciones orales complejas lingüística o argumentalmente, detectando no solo las ideas principales sino también la mayoría de informaciones complementarias.
- d) Comprender y utilizar un repertorio de expresiones idiomáticas determinadas.
- e) Producir textos gramaticalmente correctos, hablando con fluidez, precisión y buena pronunciación sobre diversos temas y con un nivel de formalidad adecuado a la situación comunicativa.
- f) Utilizar estrategias lingüísticas y de aprendizaje para monitorizar los propios errores y reflexionar sobre las carencias en la expresión y en la comprensión.
- g) Mostrar un cierto dominio de los usos y convenciones sociales vinculados al uso de la lengua.
- h) Reconocer y comprender las diferentes variedades de la lengua.
- i) Ser capaz de comunicarse espontáneamente con un buen nivel gramatical, con fluidez y eficacia, utilizando el registro adecuado y manifestando un grado alto de capacidad de negociación.
- j) Interactuar con hablantes nativos de forma espontánea pudiendo relatar experiencias, defender puntos de vista, exponer argumentos, contraargumentar, sin provocar tensión o esfuerzo en el interlocutor para la comprensión del discurso.
- k) Comprender textos escritos de carácter general o específico, siendo capaz de interpretar y deducir el significado de las palabras que no se conocen.
- l) Leer con la entonación y la pronunciación adecuadas, para que la lectura sea expresiva y se adecue a la naturaleza del texto.
- m) Escribir textos complejos sobre temas diversos, tanto de carácter general como propios del campo de la especialidad del hablante; con corrección, claridad, coherencia y con una correcta estructuración.
- n) Escribir textos de estilos diversos y de variada intencionalidad comunicativa, así como también reformular e integrar información procedente de diversas fuentes.
- ñ) Desarrollar y utilizar estrategias que permitan el aprendizaje autónomo de lenguas y profundizar en aquellos conocimientos lingüísticos y culturales relacionados con la lengua objeto de estudio.
- o) Utilizar materiales y recursos didácticos como herramientas de aprendizaje, diccionarios, libros, medios de comunicación, Internet, materiales multimedia...
- p) Optimizar el conocimiento de los valores y rasgos característicos de otras culturas. Contrastarlos con los propios, con el objetivo de favorecer y enriquecer la comunicación.
- q) Integrar y combinar el conjunto de las competencias, habilidades, estrategias y actitudes que forman parte del bagaje personal previo o adquirido a lo largo del proceso de aprendizaje de uno o más idiomas con el objeto de desarrollar una competencia plurilingüe y pluricultural.

13.2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE NIVEL INTERMEDIO B2

10.2.1.- DESTREZAS RECEPTIVAS

13.2.1.1.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- a) Identificar rápidamente el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia gama de temas.

- b) Comprender con facilidad las ideas relevantes, la información esencial, el sentido general, los puntos principales y los detalles de textos extensos, complejos, de referencia y de consulta que traten de los temas más diversos (noticias, artículos de opinión, crónicas, informes profesionales, instrucciones, correspondencia formal, textos literarios...).
- c) Reconocer opiniones, las actitudes (tanto explícitas como implícitas), los puntos de vista presentes en textos de cierta complejidad lingüística. Los temas que se traten podrá ser tanto concretos como abstractos, en torno a asuntos generales relativamente conocidos o de actualidad, o del propio campo de especialización o de interés del hablante, en una variedad estándar que contenga expresiones idiomáticas de uso común.
- d) Seleccionar información, reconocer las ideas fundamentales y distinguir la información relevante de la accesoria en textos de cierta complejidad.
- e) Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte (incluyendo foros, blogs, redes sociales, etc.) en el que se transmita información detallada y en el que se expresen, justifiquen y argumenten ideas y opiniones.
- f) Entender la correspondencia formal y captar los contenidos esenciales, así como comprender los detalles e implicaciones relevantes.
- g) Comprender textos periodísticos, incluidos los artículos y reportajes sobre temas especializados o de actualidad, en los que el autor adopta puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- h) Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica de diccionarios.
- i) Entender instrucciones detalladas y relativamente complejas, indicaciones y otras informaciones técnicas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias. Comprender información específica de textos oficiales, institucionales o corporativos.
- j) Ser capaz de inferir significados a partir del contexto lingüístico y extralingüístico.
- K) Leer adaptando el estilo de la lectura a la naturaleza del texto con la pronunciación y la entonación adecuadas para que la lectura sea expresiva.

13.2.1.2.-ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- a) Entender conversaciones entre hablantes nativos, aunque la participación suponga cierto esfuerzo y sean necesarias reformulaciones.
- b) Comprender textos orales sobre temas tanto concretos como abstractos; en torno a asuntos o temas generales, relativamente conocidos, de actualidad o del propio campo de especialización o de interés; en una variedad estándar no muy idiomática; articulados a velocidad normal.
- c) Entender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto explícitas como implícitas, estados de ánimo y la intención comunicativa de los hablantes en textos orales complejos.
- d) Comprender con detalle y con independencia del canal lo que se dice en transacciones y gestiones de carácter más o menos habitual, incluso con bullicio de fondo, siempre que se pueda pedir confirmación.
- e) Entender el contenido y las implicaciones generales de conversaciones y discusiones informales relativamente extensas y animadas y captar matices como la ironía, si están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación sea clara.
- f) Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, grabaciones procedentes de los medios de comunicación, avisos e instrucciones detallados transmitidos, en vivo o por medios técnicos.
- g) Comprender con detalle los argumentos principales, las actitudes y las ideas que destacan los interlocutores en conversaciones y discusiones formales sobre procedimientos, líneas de actuación y otros asuntos.
- h) Comprender, con el apoyo de imágenes (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos, etc.), presentaciones, charlas, discursos y otras presentaciones públicas, académicas o profesionales extensas y lingüísticamente complejas, si están bien estructuradas y transmitidas a través de

cualquier canal (incluso en condiciones de audición que no sean buenas) con marcadores que guían la comprensión.

i) Entender documentales, noticias y reportajes de actualidad, entrevistas, debates, espectáculos teatrales y películas con un lenguaje claramente articulado, e identificar el tono del que interviene.

13.2.2.- DESTREZAS PRODUCTIVAS

13.2.2.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

a) Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y detallados; de cierta extensión, bien organizados y adecuados a los interlocutores y al propósito comunicativo.

b) Producir y coproducir textos orales sobre asuntos generales y otros más específicos acerca de temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de interés o especialización.

c) Utilizar el registro y estilo adecuados a la situación comunicativa.

d) Participar activamente en conversaciones en lengua estándar con hablantes nativos sobre temas de carácter general, demostrando un buen grado de fluidez y espontaneidad como para no provocar tensión a los oyentes o interlocutores; con una pronunciación y una entonación que sean claras y naturales.

e) Participar activamente en conversaciones y discusiones informales sin provocar ninguna tensión, transmitiendo emociones y resaltando la importancia de lo que se dice y sin producir o causar efectos indeseados en el interlocutor.

f) Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales en los ámbitos público, académico o profesional.

g) Elaborar textos orales con un grado relativamente alto de corrección, sin errores que conduzcan a malentendidos; con un léxico preciso y variado, a pesar de que se pueda producir alguna confusión o vacilación.

h) Realizar descripciones y narraciones claras y detalladas sobre diversos temas de carácter general, o relacionadas con su campo de especialidad, utilizando un vocabulario adecuado.

i) Describir con detalle hechos, experiencias, sentimientos, reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones; respondiendo a los de los interlocutores con comentarios adecuados.

j) Exponer ideas, expresar y defender opiniones con convicción, argumentando y justificando de manera persuasiva opiniones, creencias y proyectos; evaluando propuestas alternativas y dando explicaciones, así como haciendo hipótesis, con claridad y con un discurso bien estructurado.

k) Argumentar a favor o en contra, mostrar ventajas e inconvenientes de varias opciones y defender ideas, valorando propuestas alternativas y responder a preguntas complementarias de la audiencia, en situaciones formales e informales.

l) Participar con seguridad en transacciones y gestiones más o menos habituales solicitando y dando información y explicaciones, expresando claramente la propia postura y las expectativas y argumentando satisfactoriamente para resolver los conflictos que surjan.

m) Realizar presentaciones en público claras y organizadas sobre diversos temas.

n) Responder a preguntas sobre temas personales, sociales o profesionales.

13.2.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

a) Producir y coproducir textos escritos de cierta extensión; bien organizados, claros y lo bastante detallados; con un registro y un estilo adecuados a la situación comunicativa.

b) Realizar textos escritos de modo eficaz sobre una amplia gama de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización.

c) Escribir poniendo de manifiesto un grado alto de control gramatical y respetando las normas de ortografía; lo que supone un uso adecuado de una amplia gama de recursos lingüísticos y un léxico preciso y variado (a pesar de que se pueda producir alguna confusión o se recurra de manera ocasional a circunloquios), sin errores que conduzcan a malentendidos.

- d) Describir situaciones y narrar hechos y experiencias, reales o ficticias, con claridad, corrección, coherencia y cohesión.
- e) Escribir transmitiendo información, argumentando, comparando, concluyendo.
- f) Intercambiar información, manifestar puntos de vista u opiniones, expresar sentimientos, sensaciones o valoraciones, en el ejercicio de la correspondencia personal en cualquier soporte; comunicarse con seguridad y eficacia en foros, blogs, redes sociales, etc. en los que se expresan noticias y puntos de vista, se transmiten reacciones emocionales, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las intervenciones de los corresponsales o de otros.
- g) Escribir en cualquier soporte correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se dé o solicite información detallada y se expliquen y justifiquen los motivos de determinadas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía adecuadas a la situación.
- h) Rellenar cuestionarios y formularios detallados con información compleja de tipo personal, pública, académica o profesional, incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo, contratar un servicio, hacer una solicitud o contestar una encuesta).
- i) Escribir un *curriculum vitae* o una carta de presentación, detallando y ampliando la información relevante.
- j) Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmita o solicite información, con el grado de detalle que corresponda a la situación comunicativa; incluyendo, si es necesario, explicaciones y opiniones, resaltando los aspectos importantes y elaborando producciones adecuadas a los distintos géneros textuales, a las normas de cortesía y, si procede, a la etiqueta.
- k) Tomar notas de forma detallada sobre aspectos que se consideren importantes durante una conferencia, presentación o charla sobre temas de interés general. Llevarlo a cabo de manera estructurada, con claridad, aunque la concentración en la propia actividad provoque la pérdida u omisión de alguna información determinada.
- l) Tomar notas en las que se recojan las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes durante una entrevista, conversación formal, reunión o debate bien estructurados.
- m) Escribir informes de extensión media, de estructura clara y en formato convencional, en el que se exponga un asunto con cierto detalle y se desarrolle un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista; explicando las ventajas o los inconvenientes de varias opciones y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

13.2.3.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

- a) Mediar, directamente o en modo diferido, tanto en situaciones habituales como en otras más específicas o complejas; en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional; transmitiendo el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto explícitas como implícitas; sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización.
- b) Transmitir oralmente o por escrito a terceros, en forma resumida o adaptada, el contenido de textos orales o escritos conceptualmente y estructuralmente complejos (por ejemplo, presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), siempre que estén en una variedad estándar y estén bien organizados y que se pueda volver a leer o escuchar secciones difíciles.
- c) Sintetizar y transmitir a terceros, oralmente o por escrito, información recopilada de varios textos escritos procedentes de varias fuentes (por ejemplo, de diferentes medios de comunicación, de informes o documentos diversos sobre un tema).

- d) Interpretar las intervenciones entre personas conocidas en los ámbitos personal y público (por ejemplo, en reuniones, ceremonias, acontecimientos o visitas), siempre que se pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- e) Interpretar las intervenciones de distintos interlocutores en situaciones formales (por ejemplo, en una reunión de trabajo), siempre que se pueda haber preparado para esta tarea con anterioridad y se puedan pedir confirmaciones o aclaraciones.
- f) Mediar entre hablantes de la lengua meta transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes; comparando y contrastando las ventajas y los inconvenientes de diferentes posturas y argumentos; expresando las propias opiniones con claridad y amabilidad y ofreciendo sugerencias.
- g) Tomar notas escritas para terceros, lo bastante precisas y organizadas, en las que se recojan los puntos y aspectos más relevantes de una presentación, conversación o debate claramente estructurado y en una variedad estándar.
- h) Resumir por escrito los puntos principales, los detalles y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar.
- i) Resumir por escrito noticias, fragmentos de entrevistas o documentales que contengan opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de acontecimientos de películas, esquemas o piezas teatrales.

14.- CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B2

14.1-COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

14.1.1-CONTENIDOS SOCIOCULTURALES

- a) **Lenguaje no verbal:** cinésica, mímica, proxémica y paralenguaje. Saludos (despedidas: dar la mano, besos, abrazos, etc.); proximidad física, contacto visual; gestualidad explícita; modulación de la voz para expresar estados de ánimo.
- b) **Identificación personal:** documentos de identificación.
- c) **Relaciones humanas y sociales:** relaciones en el ámbito personal (sentimentales, familiares y de amistad); relaciones entre clases sociales; relaciones intergeneracionales y de género; relaciones generacionales; relaciones intergrupales; relaciones en el ámbito profesional; relaciones jerárquicas; relaciones con autoridades y la Administración.
- d) **Convenciones sociales:** normas de cortesía; rituales de visita y de comida; tabúes; comportamiento en celebraciones, ceremonias, actos formales; relaciones interculturales; las convenciones a la hora de pagar (propinas, invitar, compartir, etc.).
- e) **Valores, creencias y actitudes:** festividades y tradiciones importantes; señas de identidad nacional; estereotipos; creencias, supersticiones; prejuicios y tabúes más extendidos; el sentido del humor; minorías religiosas, étnicas, etc.; expresiones de sabiduría popular como refranes y proverbios de uso común y de ámbito general; rituales religiosos.
- f) **Vida cotidiana:** rutinas; horarios; la puntualidad (valor y excusas aceptables).
- g) **Vivienda y normas de convivencia:** tipos y características generales (disposición, mobiliario básico, espacios compartidos, etc.); la casa y su entorno: características y tipos; decoración, mantenimiento y reparación; acceso a la vivienda y mercado inmobiliario (prevalencia de la vivienda en propiedad o de alquiler; condiciones habituales de alquiler: plazos, derechos, contratos); alojamiento temporal: hoteles, pensiones, casas rurales, campings y otros; alojamiento compartido: piso de estudiantes, residencias estudiantiles, intercambios, etc.; convivencia vecinal.
- h) **Derechos fundamentales de la población.**
- i) **Actividad laboral:** profesiones y cargos; lugares, herramientas y ropa de trabajo; búsqueda de trabajo; derechos y obligaciones laborales; descansos, pausas y motivos justificados de ausencia en el trabajo; conciliación de la vida laboral y familiar; relaciones con los compañeros de trabajo y con clientes; organización del mundo laboral; motivación y vocación.

j) **Alimentación y gastronomía:** pesos, platos gastronómicos, menús; horarios; convenciones sociales y comportamientos en la mesa; utensilios; dieta y nutrición; tipos de establecimientos de restauración.

k) **Consumo:** horarios comerciales, apertura en festivos, periodos de rebajas, liquidaciones, ofertas, etc.; tipos y características de los establecimientos: dimensiones, disposición, clasificación, etc.; productos de consumo; modalidades de pago; hábitos de consumo.

l) **Dinero, comercio y empresas.**

m) **Instituciones administrativas, bienes y servicios:** sistema sanitario (funcionamiento, urgencias, etc.); estado del bienestar y asistencia social (Seguridad Social, pensiones, atención a personas en situación de desempleo); estatus de los trabajadores extranjeros; servicios a la ciudadanía: correos, policía, bomberos, información turística, hospitales, talleres.

n) **Participación ciudadana:** marco institucional básico y mecanismos de participación; organización política; gestión de la inmigración; voluntariado; las ONG.

ñ) **Educación:** centros, características generales del sistema escolar; sistema de calificaciones y certificaciones; formación complementaria.

o) **Salud:** partes del cuerpo; higiene personal; enfermedades más frecuentes; servicios sanitarios.

p) **Ocio y cultura:** festividades y ceremonias tradicionales más relevantes; referentes culturales y artísticos significativos (literatura, música, arquitectura, escultura, cine, danza, artes escénicas, etc.); formas de ocio tradicionales y contemporáneas; actividades al aire libre; los deportes más populares; el ocio pasivo: la televisión (hábitos de consumo); patrimonio cultural y natural; museos y lugares de interés cultural; mediación cultural.

q) **Medios de comunicación:** tecnologías de la información y la comunicación, prensa, radio y televisión; presencia y uso general de Internet y redes sociales.

r) **Viajes y turismo:** medios de transporte; condiciones, características de los distintos tipos de viajes y de actividades y actitudes relacionadas con el turismo; ventajas e inconvenientes.

s) **Geografía:** geografía básica de los países donde se habla español; ciudades más importantes de España e Hispanoamérica.

t) **Medioambiente:** relación con la naturaleza; conciencia ecológica general de la población; parques naturales; desastres naturales; hábitos de consumo responsable y de gestión de residuos; características de los estados climatológicos.

u) **Ciencia y tecnología:** descubrimientos científicos.

14.1.2.- CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS

a) **Cortesía lingüística y convenciones:** saludos y despedidas en contextos formales, informales y familiares; formas de tratamiento en las relaciones entre iguales y en relaciones jerárquicas; fórmulas de cortesía propias de contextos formales para solicitar permiso, ayuda, un servicio o producto así como expresar agradecimiento; pedir perdón, hacer cumplidos y reaccionar ante ellos; reaccionar a una invitación o invitar a alguien; fórmulas para felicitar, brindar, mostrar empatía; convenciones de la correspondencia semiformal y formal; convenciones de la conversación telefónica.

b) **Referentes:** frases hechas frecuentes de ámbito general; el doble sentido de expresiones de uso habitual: reconocimiento y ensayo de uso; sentido, ámbito y connotación de las expresiones malsonantes de ámbito general más frecuentes: reconocimiento y contextualización.

c) **Registro:** distinción entre lenguaje oral y escrito; distinción y selección de registros: formal, informal o familiar según la situación y los interlocutores; implicaciones de los cambios de registro; expresiones coloquiales y de argot muy frecuentes; variedades principales de la lengua estándar.

d) **Variedades:** relación entre el estándar y las otras variedades; variedades diatópicas más importantes: estatus, identificación de características destacadas y connotaciones.

e) **Contacto de lenguas:** minorías lingüísticas; koiné y lenguas internacionales: ámbitos de uso.

14.2.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

14.2.1. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

Estrategias de planificación:

- Movilización de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y tema.
- Distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes u opiniones y/o actitudes implícitas).

Estrategias de anticipación:

- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.

Estrategias de identificación e inferencia:

- Identificación del tipo textual para adaptar la comprensión.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y/o paralingüísticos (soporte gráfico, imagen, vídeo, rasgos prosódicos (texto oral); soporte de imágenes y gráficos (texto escrito), rasgos ortotipográficos (texto escrito).
- Identificación de las ideas principales mediante una lectura atenta (texto oral).
- Comprobación de la comprensión a partir de indicios contextuales (texto oral).
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y/o paralingüísticos.

Estrategias de control y reparación:

- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Conocimiento y uso de las estrategias de la comprensión de textos escritos.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos

14.2.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

Estrategias de planificación:

- Activación de esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos. Por ejemplo: presentación > presentación formal.
- Identificación de los vacíos de información y opinión así como valoración de lo que puede darse por descontado.
- Preparación, mediante apuntes, pequeños guiones o mapas conceptuales, de un mensaje estructurado y adecuado a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Planificación de lo que se tiene que decir y de los medios de expresarlo ante una situación potencialmente incómoda o complicada.
- Reflexión sobre lo que se tiene que decir y el efecto que puede tener sobre los oyentes/interlocutores.

Estrategias de ejecución:

- Adecuación del texto al destinatario, el contexto y el canal: registro y características discursivas.
- Explotación máxima de los conocimientos previos. Por ejemplo: utilización de un lenguaje 'prefabricado', etc.

Estrategias de compensación:

- Procedimientos lingüísticos, como la definición, la paráfrasis o la derivación a partir de palabras conocidas.
- Descarte de expresiones que pueden provocar una dificultad.
- Procedimientos paralingüísticos o paratextuales: solicitud de ayuda, señalamiento de objetos, deixis, acciones que aclaren significados, lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), reproducción de sonidos o rasgos prosódicos convencionales.

Estrategias de reparación: control del efecto y el éxito del discurso.

- Petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- Autocorrección y monitorización de los errores habituales, y reparación cuando se es consciente o cuando provoquen un malentendido.

- Confección de listas de errores frecuentes y posterior monitorización consciente del discurso oral para localizarlos y corregírselos.

Estrategias de interacción:

- Explotación de las expresiones apropiadas para intervenir en una conversación.
- Uso de frases comodín para ganar tiempo y mantener la palabra mientras se formula lo que se tiene que decir.
- Comentario y seguimiento de las afirmaciones e inferencias de otros para facilitar el mantenimiento de la conversación.
- Confirmación de la comprensión e invitación de los otros a participar en la conversación.
- Resumen de la conversación en un momento dado y propuesta de pasos a seguir.
- Demanda de explicación o clarificación de ideas complejas o abstractas para asegurar la comprensión en conversaciones informales, cuando la velocidad del discurso es rápida o el acento no es familiar.
- Formulación de preguntas a un miembro del grupo para clarificar un tema que es implícito o está mal articulado.

14.2.3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

Estrategias de planificación:

- Activación de esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (como una carta de presentación, un informe...).
- Identificación de los vacíos de información, así como valoración de lo que puede darse por descontado.
- Identificación y uso de símbolos, imágenes y otros códigos para transmitir el tono, los elementos prosódicos y aspectos emocionales/afectivos.

Estrategias de ejecución:

- Explotación máxima de los conocimientos previos. Por ejemplo: uso de un lenguaje 'prefabricado', etc.
- Selección del registro y las características discursivas adecuadas al destinatario, el contexto y el canal.
- Adecuación del mensaje a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Elaboración de borradores.
- Evaluación de las aportaciones, comentarios y contribuciones de otros con una planificación en borrador.

Estrategias de compensación:

- Reajuste de la tarea (una versión más modesta) o el mensaje (haciendo concesiones en cuanto a lo que realmente se querría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensación de las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, como la definición, la paráfrasis o la derivación a partir de palabras conocidas.

Estrategias de reparación:

- Localización y aplicación adecuada de los recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Monitorización de los errores comunes y reparación cuando se es consciente o cuando provoquen un malentendido.

Estrategias de interacción:

- Colaboración en el desarrollo de una tarea compartida mediante la formulación de propuestas, respuestas a sugerencias, etc.
- Definición de una tarea compartida para que otros contribuyan.
- Relación de lo que se ha escrito con las contribuciones de otros.
- Demanda y oferta de aclaraciones de lo que se ha escrito.
- Control del efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

14.2.4. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Vinculación con los conocimientos previos:

- Formulación de preguntas e información con la intención de animar a los interlocutores a relacionar la información con las experiencias y los conocimientos previos.
- Explicación de un nuevo concepto o procedimiento mediante la comparación y contraste con otros que son familiares para todos los interlocutores.
- Ejemplificación referida a experiencias cotidianas compartidas comunes a la hora de explicar el funcionamiento de un aparato u otro objeto.

Amplificación:

- Uso de varias paráfrasis, reformulaciones y repeticiones para clarificar una información.
- Uso de ejemplos concretos y repetición de los puntos clave.

Simplificación:

- Identificación y observación (apostillas, subrayado, destacado, etc.) de información esencial explícita de un texto de interés común.

Desglose de información:

- Presentación simplificada de textos instruccionales e informativos breves en forma de listado de puntos separados.
- Transformación de un proceso complejo en una serie de instrucciones más sencillas.
- Identificación de la información relacionada o repetida en un texto y compilación para que el mensaje esencial sea más claro.
- Supresión de las partes de un texto no relevantes para los interlocutores a fin de que el contenido esencial les sea más accesible.

Adaptación del discurso:

- Paráfrasis simplificada de los puntos principales de textos orales o escritos sobre temas familiares (como artículos breves de revistas, entrevistas) para facilitar el acceso de otros a ellos.

Cooperación y demanda de aclaraciones:

14.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Actos fáticos o solidarios (socializar):

- Saludar y despedirse
- Dirigirse a alguien conocido o desconocido
- Dar las gracias, responder a un agradecimiento y pedir disculpas.
- Interesarse por alguien o algo.
- Lamentar, pedir y aceptar disculpas.
- Pedir y dar información sobre alguien.
- Felicitar y responder a una felicitación.
- Aceptar o rechazar una invitación, ayuda u ofrecimiento.
- Expresar la intención, la decisión o la voluntad de hacer o de no hacer alguna cosa.
- Transmitir saludo, interés o dar recuerdos de parte de otros.
- Elogiar y hacer cumplidos.

Actos asertivos (dar y solicitar información):

- Pedir y dar información sobre sí mismo y otras personas.
- Pedir y dar información de identificación, precios y hora.
- Pedir y dar información detallada sobre personas, objetos, tiempos, lugares, actividades, sucesos y procesos.
- Pedir y dar información sobre acciones y proyectos referidos al momento presente, al pasado y al futuro.
- Describir el tiempo atmosférico.
- Preguntar y decir a quién pertenece alguna cosa.
- Referirse a acciones habituales o del mundo presente.
- Referirse a acciones que suceden en el momento que se habla.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado.

- Relatar hechos y relacionar acciones en el presente, el pasado y el futuro.
- Describir personas, lugares, objetos y experiencias.
- Expresar conocimiento o desconocimiento.
- Opinar
- Afirmar o confirmar la veracidad de un hecho,
- Expresar certeza.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Corregir, cuestionar, aclarar, rectificar una información.
- Expresar acuerdo y desacuerdo.
- Informar sobre rutinas, hábitos, gustos, planes y decisiones.
- Pedir un favor o pedir ayuda.
- Concertar una cita.
- Indicar que no se entiende algo
- Confirmar y pedir confirmación.
- Repetir o solicitar que se repita; pedir aclaraciones
- Rectificar lo que se ha dicho.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación
- En una conversación telefónica, preguntar por alguien; indicar la intención de una llamada; explicar por qué no se pone una persona; dejar un recado.

Actos expresivos (expresar y valorar actitudes y opiniones):

- Expresar gustos y preferencias.
- Manifestar interés o desinterés.
- Comparar personas, objetos, lugares, acontecimientos, situaciones, acciones.
- Explicar la causa, la consecuencia, la finalidad.
- Pedir y dar información sobre un estado o sensación física y relacionada con la salud: frío o calor, sueño, hambre o sed, gusto, bienestar o malestar.
- Manifestar interés o desinterés.
- Expresar duda, esperanza o temor.
- Pedir y dar información sobre los estados de ánimo más comunes: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, afecto, alegría, etc.
- Expresar emociones y sentimientos como alegría, felicidad, decepción, satisfacción, tristeza o molestia.
- Valorar: pedir una valoración; hacer una valoración sobre personas, hechos, ideas.
- Formular una queja: expresar decepción, molestia, indignación.
- Formular hipótesis.
- Formular condiciones en el pasado, presente y futuro.

Actos directivos (propósitos de acción):

- Formular deseos.
- Expresar necesidad.
- Aconsejar, recomendar.
- Prohibir y denegar, proponer, permitir, ordenar, solicitar, reclamar y sugerir.
- Pedir, solicitar, rogar, exigir. Transmitir una petición o una orden de otros.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.

Actos de control de la comunicación (organización del discurso):

- Estructurar el discurso: 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.
- Iniciar, mantener y terminar una conversación
- Usar mecanismos que le permitan intervenir en una conversación.
- Pedir, tomar y mantener el turno de palabra.
- Ceder la palabra.
- Cooperar en la conversación. Mostrar que se sigue la intervención.

- Presentar y organizar argumentos.
- Presentar el propio punto de vista.
- Oponer argumentos.
- Destacar o enfatizar.
- Cambiar de tema.
- Retomar el tema.
- Expresar una conclusión.
- Rectificar lo que se ha dicho.

14.4.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

El texto siempre se debe considerar como una unidad que va desde el sintagma a la oración, de la oración al párrafo, del párrafo al texto en conjunto. En este apartado se registran las dos propiedades fundamentales del texto, es decir, su coherencia con entorno comunicativo y su cohesión interna. Todo contenido lingüístico posterior se incluye en este esquema, puesto que los textos están conformados por oraciones, estas por sintagmas (nominal, verbal, etc.) y así sucesivamente, si bien el resultado no es en absoluto producto de una mera agregación.

14.4.1.- CONTEXTO

Características del contexto: según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica; según los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); según la situación (canal, lugar, tiempo).

Expectativas generadas por el contexto: tipo, formado y estructura textual; registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos; comunicación no verbal (textos orales): gestos, tono de voz, etc.; comunicación no verbal (textos escritos): imágenes, gráficos, tipografías, etc.

14.4.2.- ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL TEXTO

Según la macrofunción textual:

- Secuencia dialogal: secuencias fáticas de iniciación y clausura, secuencias transaccionales.
- Secuencia descriptiva con punto de vista objetivo o subjetivo: anclaje, actualización y relación; con inserción de secuencias narrativas y expositivas.
- Secuencia narrativa: situación inicial, complicación, acción, resolución, situación final; con inserción de secuencias descriptivas y dialogales en estilo indirecto.
- Secuencia expositiva: presentación, desarrollo, conclusión; con inserción y desarrollo de subtemas (afirmación, ejemplificación, clasificación, analogía, definición) y secuencias descriptivas.
- Secuencia argumentativa: cuestión, tesis, argumento, contraargumento, reserva, conclusión; con inserción de subtemas (constataciones, reglas generales, citas, ejemplos) y de secuencias descriptivas, narrativas y expositivas.

Según la progresión temática:

- Progresión lineal.
- Progresión por tema constante.
- Progresión derivada por tema fragmentado.
- Rupturas temáticas:
 - En la secuencia narrativa: cambio de personaje, cambio de plano (primer plano-trasfondo); inserción de secuencias.
 - En las secuencias expositivas y argumentativas: introducción de oposiciones, causas, consecuencias, generalizaciones (abstracción), particularizaciones (ejemplificaciones, etc.); inserción de secuencias.
 - En las secuencias dialogales: inserción de secuencias.

14.4.3.- COHESIÓN

a) Elementos prosódicos [textos orales]: entonación focalizadora; pausas; elementos paralingüísticos.

b) Elementos ortotipográficos [textos escritos]: la puntuación como recurso de cohesión, en separación de frases, incisos, elipsis, subordinación, focalizaciones; en citas y diálogos;

puntuación convencional (siglas, abreviaturas, citas, fechas...); signos de interrogación y exclamación, paréntesis, comillas...; disposición en párrafos; abreviaturas y símbolos usuales.

c) Mecanismos de referencia: deixis (demostrativos, adverbios de lugar y tiempo, etc.); anáfora y catáfora (pronombres personales, demostrativos, posesivos, relativos, proformas verbales y adverbiales); elipsis; correlación de tiempos verbales; concordancia (persona, género, número, caso); cohesión léxica (repetición parcial, sinonimia);

d) Conexión textual y composición oracional: operadores discursivos: adición (continuidad, intensificación, distribución, generalización, digresión, especificación), disyunción (reformulación, ejemplificación, resumen), contraste (oposición, concesión, restricción, contraposición), consecución (consecuencia, conclusión).

e) Interacción: recursos para toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; controladores de contacto; recursos dilatorios (palabras cuña, etc.).

14.4.4.- ADECUACIÓN DEL TEXTO

-Tipo de textos según la intención: informativos, explicativos, conativos (conversacionales).

-Registro neutro, formal o informal.

-Tipo y formato de textos.

14.4.5.- COHERENCIA TEXTUAL:

El texto como unidad global del contenido.

-Tema: unidad temática.

-Estructuración del contenido.

-Selección léxica.

-Selección del contenido relevante para que el texto tenga significado.

-Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas en situaciones convencionales, etc.)

-La referencia lingüística al contexto extralingüístico

-Contexto espacio –temporal:

- Referencia espacial: uso de adverbios de lugar, demostrativos y expresiones espaciales.

Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, demostrativos, adverbios de tiempos y expresiones temporales.

14.4.6.- GÉNEROS TEXTUALES

14.4.6.1- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Interacción:

- conversaciones cotidianas de todo tipo, sociales y transaccionales.

- conversaciones telefónicas y videoconferencias.

- discusiones complejas.

- debates y mesas redondas sobre temas conocidos.

- entrevistas personales, como entrevistado.

- reuniones dentro del contexto profesional y educativo.

- trámites comerciales y administrativos.

Información:

- mensajes de voz con registros diversos.

- anuncios ante una audiencia.

- instrucciones detalladas.

- reglas, normas de uso y advertencias.

Exposición:

- narraciones precisas de acontecimientos.

- chistes.

- relaciones de hechos, síntesis de reuniones.

- presentaciones y exposiciones dentro del propio dominio, preparadas.

- discursos breves (preparados o no) en situaciones informales o semiformales (celebraciones, encuentros, etc.)

Cultura y ocio:

- recitación de textos dramáticos o poéticos breves.
- valoración de libros, películas, obras teatrales.
- presentación breve de personas, actos, proyectos.

14.4.6.2. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES**Interacción**

- conversaciones cotidianas de todo tipo.
- discusiones complejas, formales e informales.
- debates.
- entrevistas sobre temas conocidos.
- mesas redondas extensas y estructuradas.
- reuniones dentro del contexto profesional y educativo.

Información

- mensajes de voz con registros diversos.
- anuncios en servicios y locales públicos.
- instrucciones.
- reglamentos, normas de uso y advertencias.

Exposición

- narración precisa de acontecimientos.
- informes y relaciones (de hechos, de reuniones, etc.).
- presentaciones (de productos, proyectos, etc.).
- conferencias, charlas.
- discursos (con contenido previsible).

Cultura y ocio

- extractos de películas.
- canciones.
- esquemas humorísticos.
- obras de teatro y lecturas dramatizadas de textos contemporáneos.

Representaciones o emisiones audiovisuales:

- entrevistas.
- reportajes y noticiarios.
- documentales.
- anuncios publicitarios (sin implícitos culturales o lenguaje poético).
- crónicas deportivas.
- concursos.
- series de televisión.
- debates.
- comentarios y análisis sobre temas de actualidad.

14.4.6.3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**Información personal:**

- formularios administrativos.

Información personal:

- formularios administrativos o comerciales.
- cuestionarios.
- perfil en redes sociales.
- *curriculum vitae*.
- cartas de presentación.

Escritos públicos:

- anuncios y ofertas (de trabajo, de vivienda, etc).
- carteles y pósteres con instrucciones o información práctica.
- apuntes en redes sociales.
- mensajes en foros y redes sociales.

Ocio:

- formularios.
- programas de actividades.

Instrucciones:

- recetas de cocina.
- normas de uso o instrucciones.
- normas de seguridad.
- advertencias.

Textos informativos:

- cartas y correos electrónicos administrativos o comerciales /formales.
- relaciones de hechos.
- resúmenes y síntesis de reuniones.
- presentaciones.
- circulares informativas.

Textos argumentativos:

- artículos de opinión y cartas al director sobre temas generales o conocidos.
- informes sencillos (presentación de hechos, argumentación de propuestas, ventajas e inconvenientes).
- ensayos breves y trabajos académicos del propio ámbito de interés o especialización.

Ámbito cultural:

- reseñas de libros, películas u obras de teatro.

Ámbito privado:

- cartas, correos electrónicos y mensajes de carácter personal (formales e informales).
- textos formales e informales relativos a la interacción social (felicitación, invitación, pésame, etc.).
- mensajes de texto.
- notas y diarios personales.

14.4.6.4.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**Información personal:**

- formularios administrativos o comerciales.
- currículos.
- cartas de motivación y de recomendación.

Escritos públicos:

- señalética: placas informativas/conmemorativas.
- publicidad, ofertas y promociones (sin implícitos culturales).
- anuncios breves.
- avisos oficiales.
- carteles, pósteres de todo tipo.
- documentos oficiales (normativas).
- apuntes en redes sociales, blogs, etc.

Ocio:

- menús detallados.
- sitios web con información turística.
- guías turísticas.
- programas de fiestas y de acontecimientos culturales, ferias, etc.
- carteleras de espectáculos.
- chistes.

Instrucciones:

- recetas de cocina.
- manuales de uso.
- instrucciones, reglamentos y normas.
- multas y sanciones.

- contratos, condiciones de uso o presupuestos sencillos.
- alertas y advertencias.

Textos informativos:

- cartas y correos electrónicos administrativos/formales.
- informes (de encuestas, de expertos).
- notificaciones.
- estudios y trabajos de investigación.
- actos de reuniones.
- entradas de diccionarios monolingües.
- programas de cursos poco especializados.
- etiquetas de productos detalladas.
- libros de texto y manuales de la propia especialidad.

Prensa:

- rúbricas (titulares, secciones, sumarios, pies de foto), incluso con elisiones.
- horóscopos.
- noticias.
- artículos de fondo.
- reportajes.
- entrevistas.

Textos argumentativos:

- editoriales y análisis.
- ensayos breves.
- artículos de opinión y cartas al director.

Ámbito cultural:

- cuentos y novelas contemporáneos.
- reseñas, críticas y resúmenes de libros, películas, obras de teatro.
- biografías.
- cómics.
- poemas breves y de estructura sencilla.
- caricaturas.
- narraciones históricas.

Ámbito privado:

- notas e invitaciones.
- mensajes de texto.
- cartas y correos electrónicos personales.
- apuntes en redes sociales.

14.5.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito común, y más especializado dentro de las áreas de interés propias, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional.

El vocabulario y los aspectos léxico semánticos tendrán que permitir comprender y producir enunciados sobre aspectos (básicos y derivados, concretos y abstractos) de las áreas temáticas siguientes, atendiendo a las competencias funcional y discursiva que se especifican para el nivel y a la distinción entre el léxico productivo y el receptivo.

14.5.1.- CAMPOS SEMÁNTICOS:

1.-Identificación personal: documentación identificativa y certificados oficiales; encabezamiento y tratamiento de cartas formales; títulos académicos y nobiliarios; estado civil; gentilicios; confesiones religiosas; telecomunicaciones (teléfono, fax, correo electrónico, internet); edad y fases de la vida; origen; profesión; relaciones familiares; idiosincrasia y descripción física

2.-Actividades de la vida diaria:

Trabajo y actividad profesional: profesiones y actividades profesionales; caracterización del trabajo y de la profesión; lugares de trabajo y sectores productivos; remuneración y derecho laboral; funciones del ordenador; condiciones laborales, despidos e indemnizaciones

Aficiones: actividades de ocio; juegos de mesa; música.

Deporte: lugares e instalaciones; material deportivo; participantes; tipos de deportes y actividades físicas; participantes; tipos de deportes y actividades físicas.

Actividades culturales: lugares e instalaciones; objetos y equipamiento básico; profesiones relacionadas; acciones relacionadas.

Vacaciones y viajes: tipología; lugares de interés; profesiones relacionadas; alojamiento e instalaciones; servicios.

Compras: tipos de tiendas; productos genéricos; actividades relacionadas; medios y modalidades de pago, descuentos, etc.; defectos y reclamaciones.

Ropa: prendas de vestir; materiales; accesorios.

Medios de comunicación: medios de transmisión (p. ej. *TV, radio, canal*); tipos de programas; profesiones relacionadas; prensa y literatura: géneros.

Actos sociales: expresiones comunes; actividades relacionadas; lugares donde se celebran.

3.- Alimentación: alimentos; ingredientes; dieta: tipos, relación con la salud; recetas; platos; cubiertos y menaje de cocina; establecimientos de restauración; trastornos alimenticios; caracterización de los alimentos; sensaciones y deseos.

4.- Vivienda: tareas del hogar; tipo de vivienda; acceso a la vivienda: propiedad, alquiler; partes de la casa; estado, mantenimiento y restauración de la vivienda; muebles y complementos de la casa; electrodomésticos y utensilios más comunes; instalaciones y suministros; caracterización de objetos del hogar.

5.- Entorno: denominaciones de lugares; paisajes: caracterización; zonas y equipamientos urbanos. **Orientación y desplazamiento:** puntos cardinales y adjetivos correspondientes; desplazamiento; acciones relacionadas con los medios de transporte públicos; equipajes; profesiones. **Servicios:** correos; telefonía; administración y sus agentes; banca. **Medios de locomoción:** tipos de vehículos. **Medioambiente:** conceptos generales; catástrofes medioambientales; fenómenos atmosféricos; tratamiento de residuos domésticos.

6.- Cuerpo, salud e higiene: partes del cuerpo y órganos principales; actividades físicas; estados corporales determinados; estados de ánimo; actividades motrices, manuales y corporales; higiene y atención corporal; cuidado de la ropa; salud; enfermedades y sintomatología; accidentes y lesiones; drogodependencias y rehabilitación; asistencia sanitaria; personal sanitario; pruebas médicas; seguros médicos; medicamentos; percepción de los sentidos y movimientos corporales; minusvalías.

7.- Formación: personal de instituciones educativas: sistema educativo: etapas; centros educativos; asignaturas; actividades académicas; evaluaciones, calificaciones y certificaciones; titulaciones.

8.- Ciencia y tecnología: TIC, avances tecnológicos.

9.- Relaciones personales y sociales.

10.- Política y sociedad: formas de gobierno, cargos políticos, acontecimientos históricos, clases sociales, ayudas sociales.

11.- Instituciones públicas: tipos de instituciones; solicitudes y concesiones; infracciones y penalizaciones.

12.- Lengua y comunicación: aprendizaje de idiomas; lenguas; metalenguaje; comunicación en entornos digitales.

14.5.2.- ASPECTOS MORFOLÓGICOS Y LÉXICO-SEMÁNTICOS

Significación: familias léxicas (polisemia, antonimia, sinonimia, homonimia, hiperonimia e hiponimia); diferenciación del registro de sinónimos parciales; asociaciones léxicas; expresiones idiomáticas: proverbios y modismos.

Formación del léxico: transformación léxico-semántica mediante partículas; derivación por sufijación/prefijación; composición; abreviaturas y acrónimos; onomatopeyas y derivadas; expresiones comparativas; préstamos y extranjerismos; cognados y palabras transparentes.

14.6.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

La gestión de los conocimientos, habilidades y actitudes interculturales permiten llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad (autoconciencia cultural, conciencia sociolingüística, conocimientos culturales generales y específicos, observación, escucha, evaluación, puesta en relación, adaptación y respeto).

14.6.1- CONOCIMIENTOS

La lengua como sistema semiológico: existencia de variedades en todas las lenguas.

Lengua y sociedad: legitimidad y estatus de las variedades según el contexto.

Comunicación verbal y no verbal: necesidad de adaptar el propio repertorio al contexto social y cultural.

Evolución de las lenguas: existencia de préstamos lingüísticos (situaciones).

Pluralidad, diversidad, multilingüismo y plurilingüismo: variedad de las situaciones de multilingüismo y plurilingüismo: estatus de las lenguas/variedades, diferencia entre fronteras lingüísticas y políticas.

Diversidad de los sistemas de comunicación verbal y no verbal: reglas conversacionales (relativas al estatus de los interlocutores, en los turnos de palabra, en la formalidad, en los tratamientos...).

Cultura: La cultura como conjunto de prácticas, representaciones y valores compartidos.

Conciencia que la cultura determina la visión del mundo de sus miembros.

Diversidad cultural y social: conciencia de las características del propio entorno cultural.

Relaciones interculturales: complejidad de los comportamientos en contextos de diversidad cultural.

Evolución de las culturas: homogeneización cultural a causa de la globalización.

Diversidad de las culturas: semejanzas y diferencias entre las propias culturas y subculturas y las de otros.

14.6.2.- ACTITUDES

Atención respecto a los aspectos formales del lenguaje / la cultura.

Sensibilidad ante las variedades (locales, sociales, generacionales...) de una lengua / cultura.

Aceptación de la complejidad y el alcance de las diferencias lingüísticas y culturales.

Disposición a involucrarse en una comunicación plural, siguiendo las convenciones y ritos adecuados.

Deseo de hablar de las propias ideas sobre ciertos fenómenos lingüísticos.

Reflexión crítica sobre el funcionamiento de las lenguas y sus componentes (sonidos, palabras, textos...).

Confianza ante la complejidad/diversidad de los contextos y los interlocutores.

Asunción de la propia identidad lingüística y cultural compleja.

11.6.3.- HABILIDADES

Observación y análisis: Analizar esquemas interpretativos.

Identificación: Identificar referencias culturales; variaciones comunicativas motivadas por diferencias culturales; comportamientos concretos vinculados a diferencias culturales; prejuicios culturales.

Comparación: Relacionar documentos/hechos de la propia cultura con los de las otras.

Hablar de las lenguas y de las culturas: Construir explicaciones adaptadas al interlocutor sobre hechos de la propia cultura o lengua.

Aprovechamiento del conocimiento lingüístico:

Hacer transferencias interlingüísticas gramaticales (basadas en regularidades gramaticales).

Hacer transferencias interlingüísticas pragmáticas (entre convenciones comunicativas de una y otra lengua/variedad).

14.7.- CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

14.7.1.- CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS

- LA ENTIDAD Y SUS PROPIEDADES, CUALIDAD Y CANTIDAD

1. La entidad

a) Sustantivos

Propios: antropónimos: apellidos con artículo para referirse a una familia.

Topónimos: con artículo obligatoriamente.

Individuos o realidades únicas: *el Rey de España, la Constitución, el Papa, la Tierra...*

Títulos de obras literarias, de cuadros, de películas...

Comunes:

Género: Sustantivos con la misma forma para el masculino y el femenino; sustantivos epicenos (*persona, víctima...*); casos específicos de sustantivos invariables (*guía, colega...*).

Sustantivos que si tienen género masculino o femenino tienen diferente significado:

Sustantivos femeninos que acaban en: *-triz, -ez, -dad, -ción, -sión -tud, -umbra* (*la institutriz, la niñez, la verdad, la nación, la pasión, la costumbre*).

Número: Palabras agudas acabadas en *-á, -í, -ú* que admiten el plural en *-s / -es* (*esquí, champú, menú, rubí*); plurales léxicos (*ganar, ojeras...*).

Sustantivos que suelen usarse en plural: *tijeras, tirantes...*

Extranjerismos en plural: *clubes, carnés...*

Sustantivos que tienen diferente significado si van en singular o en plural: *el celo / los celos*.

b) Pronombres personales

Sujeto: Presencia / Ausencia. Ausencia en las oraciones de infinitivo cuando coincide el sujeto lógico con el sujeto, CD o CI del verbo principal.

Objeto: Formas para el CD y formas para el CI. *Lo* en función de atributo.

Posición: Posibilidades de combinación en verbos en forma perifrástica.

Presencia obligatoria del pronombre cuando el CD va ante el verbo.

Uso de los pronombres objeto con el verbo *pasar*

Jerarquía de ordenación según la persona gramatical: *se+ (2ª pers)+(1ª pers) + (3ª pers)* (*se lo dijo, se té rompió*)

Se sustituyendo a *le, les* cuando se combina con *lo, la, los, las*.

Se reflexivo y recíproco.

Valores de *se*: Incoativo, con verbos de movimiento o marcando el inicio de una acción (*irse, moverse, levantarse...*)

Verbos de cambio (*ponerse, quedarse, volverse, hacerse, convertirse...*)

Se en oraciones impersonales y pasivas reflejas.

Se de voz media (*se ha roto*)

Se de dativo de interés: Enfático (*se comió una caja entera*)

Con verbos pronominales: Casos en que provoca la aparición de una proposición detrás del verbo. Casos en que el verbo pronominal tiene un significado diferente a la forma no pronominal.

Pronombres tónicos formando parte de un sintagma preposicional.

Usos enfáticos. Valores anafóricos.

c) Pronombres demostrativos

Deixis.

Valor anafórico en el discurso: El referente es una oración o un enunciado que ha aparecido antes.

Catafórico discursivo (*oye esto, mira esto*).

Posición dentro del sintagma nominal.

2. La existencia

a) Artículos

Determinado: generalizador; especificador; identificador.

Uso anafórico (asociativo y segunda mención).
Restricciones cuando hay otros determinantes.
Uso del artículo cuando el sujeto va ante el verbo. Casos en que el sujeto va detrás del verbo sin artículo, nombres de profesiones (*Es médico, Se necesita dependienta*)
Uso del artículo en sintagmas preposicionales que funcionan de CN. Casos en que no se pone artículo (*casa de madera, sala de máquinas, monitor de vela*).
Uso del artículo en sintagmas nominales y preposicionales que funcionan de CD y CI.
Uso del artículo en sintagmas preposicionales que funcionan de CC.
El artículo como sustantivador de adjetivos y complementos preposicionales.
Artículo neutro *lo* sustantivador de adjetivos y de sintagmas preposicionales introducidos por *de* (*lo bueno, lo de Paco*).
Indeterminado: significado básico: indefinido.
Especificador; definidor; clasificador; identificador; cuantificador.
Incompatibilidad con sustantivos no contables.
Incompatibilidad con nombres propios.
Casos de ausencia de artículo: (*Se necesita dependienta, se vende piso*).
Los complementos predicativos con verbos como *nombrar, declarar* (*La nombraron delegada*)
Con complementos del nombre como: *libro de reclamaciones, casa de campo...*

b) Demostrativos

3. Posesión

Posesivos

Oposición posesivo tónico con / sin artículo.
Con el artículo neutro *lo* (*lo nuestro*).
Sustitución obligatoria del posesivo por un pronombre (dativo posesivo) con las partes del cuerpo (*Le pintaron las uñas*).
Sustitución del posesivo por un pronombre (dativo posesivo) (*Me han reparado el coche*).
Combinación con otros elementos: *sustantivo + posesivo+ sustantivo; sustantivo+ posesivo + adjetivo; determinante + sustantivo + posesivo* (*una hermana nuestra farmacéutica, una amiga mía muy guapa, esos libros tuyos, algunos amigos suyos*).
Expresión de inicio en cartas formales: *Muy señor mío*.

La preposición de

4. La cantidad

Morfemas de número del sustantivo.

Cantidad relativa: *grupo, equipo, tribu, ejército; rodaja*.

Clases de sustantivos concretos: individuales (contables / incontables) y colectivos.

El artículo indeterminado : cuantificador.

Adjetivos y pronombres indefinidos.

Colectivos: *todo/a/os/as*

Distributivos: *cada*. Distributivo invariable; distributivo que selecciona los elementos de un grupo uno por uno. (*Hay una fotocopia para cada uno*).

Tanto /a /os /as.

Partitivos y multiplicativos: *el doble, el triple, la mitad*. Series de un sintagma preposicional introducido por *de* (*El doble de*).

Diferencia semántica: *algo /alguien; alguien / alguno*.

Diferencia semántica: *nada /nadie; nadie/ ninguno*.

Condiciones de aparición de los indefinidos negativos. Doble negación.

Combinación con *más* (*alguno más, nadie más*).

Identificativos: *uno...otro; el otro; el mismo; los demás; Indefinido + de / que*

Adjetivos y pronombres interrogativos y exclamativos: *cuánto/a/os/as*.

Posibilidad de que *cuanto/a/os/as* lleve detrás un sintagma preposicional introducido por *de*.

Exclamativo: *tanto/a/os/as*

Adverbios interrogativos y exclamativos.

Adverbios exclamativos: *cuánto, qué (¡Qué bonito!, ¡Cuánto sabes!).*

Adverbios y locuciones adverbiales de cantidad

Oraciones subordinadas consecutivas intensificativas: *Tan + Adjetivo / Adverbio + que + Indicativo; Tanto/a/os/as... que + sustantivo+que+ indicativo.*

Adjetivos y pronombres interrogativos y exclamativos: *cuánto, cuánta, cuántos, cuántas.*

Adverbio interrogativo y exclamativo *cuánto. qué*

Adverbios y locuciones adverbiales de cantidad: *muy, mucho, poco, bastante, demasiado...*

Adverbio muy / bastante + adverbio; qué + adverbio; demasiado + adverbio...

5. La cualidad

El adjetivo calificativo

Con prefijos o sufijos (*inútil, pequeño, grandote*).

Adjetivos acabados en *-a* con sustantivos masculinos y femeninos (*hipócrita*).

Posición: Anteposición de las formas apocopadas *buen, gran*. Anteposición con valor enfático, epítetos. Cambio de significado por la posición del adjetivo (*un amigo viejo / un viejo amigo*).

Posición del adjetivo cuando funciona de predicativo.

Sustantivación con el artículo neutro *lo*.

Funciones sintácticas: CN, Atributo y Predicativo.

Verbos pronominales de cambio de estado + adjetivo calificativo (*Luis se quedó triste*).

Participio: Adjetivo verbal.

Combinación con el verbo *estar* (resultado) (*Esa tienda está cerrada*).

Sintagmas preposicionales: *de, con, sin (La mesa es de madera)*.

Aposición

Oraciones subordinadas adjetivas

Especificativas y explicativas.

Que con antecedente explícito.

El / la / los / las que con antecedente explícito precedido de la preposición. Variación de género y número del artículo. Concordancia con el antecedente.

Sin antecedente explícito. *El / la / los / las que*. Sustantivación.

Presencia de la preposición *a* cuando funcionan de CD de persona.

Lo que sin antecedente explícito. Con y sin preposición.

Relativas sustantivadas en función de atributo: *María es la que me llamó*.

Introducidas por adverbios relativos con antecedente explícito.

Quien con antecedente explícito de persona precedido de las preposiciones *a, con, de, en*.

Quien sin antecedente explícito. Sustantivación.

Presencia de la preposición *a* cuando funciona de CD de persona.

El adjetivo relativo *cuyo*.

Preponderancia del modo indicativo. Uso del subjuntivo cuando se hace referencia a un antecedente desconocido o cuando es un indefinido.

Or. Sub. Adjetivas: introducidas por los pronombres relativos *que, quien* con antecedente explícito y con el verbo en indicativo en las oraciones subordinadas especificativas y explicativas.

El / la / los / las que + indicativo en construcciones sencillas sin antecedente explícito: *El que lleva la chaqueta azul es Juan*.

Usos muy frecuentes de *lo que*.

6. El grado

El grado comparativo: de igualdad (*igual de*) de superioridad, de inferioridad (*más de lo que, menos de lo que*).

El grado superlativo: absoluto con prefijos (*-supera, -extra*). El superlativo relativo.

El grado superlativo: absoluto con prefijos. El superlativo relativo. Superlativos cultos *óptimo, pésimo, máximo, mínimo*.

Oraciones subordinadas comparativas: Igualdad: introducidas por: *tan...como; tanto/a/os/as...como; tanto...como; igual de...que; igual...que*. Superioridad: introducidas por *más...que; el/ la/ los/ las... más / menos... de*. Inferioridad: introducidas por *menos...que*.

Diminutivos y aumentativos de uso frecuente

-EL ESPACIO Y LAS RELACIONES ESPACIALES (UBICACIÓN, POSICIÓN, MOVIMIENTO, ORIGEN DIRECCIÓN, DISTANCIA Y DISPOSICIÓN)

a) Pronombres y adjetivos demostrativos. *Deixis*.

b) Adjetivos calificativos cuasi-determinativos: *anterior, posterior, cercano, lejano, siguiente, adelantado, atrasado, inferior, superior, derecho, izquierdo*.

c) Adverbios y locuciones adverbiales de lugar: localización; movimiento.

d) Adverbio interrogativo *dónde* precedido de preposición.

e) Preposiciones y locuciones preposicionales que indican lugar, dirección o movimiento: *a, en, de, por, hacia, desde, hasta, entre, delante, junto a...*

Preposiciones y locuciones preposicionales que indican lugar, dirección, distancia, procedencia, localización, destino: diferencias en el uso de *a, ante, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por*.

f) Oraciones subordinadas sustantivas interrogativas con *dónde, adónde*.

g) Or. Sub. Adjetivas: introducidas por el adverbio relativo *donde*, con antecedente explícito y con el verbo en indicativo.

Or. Sub. Adjetivas: introducidas por el pronombre relativo *que* precedido de las preposiciones *en / a*, con antecedente explícito y con el verbo en indicativo.

Introducidas por: *en el que, donde, al que, adonde*.

h) Oraciones subordinadas adverbiales de lugar introducidas por: *donde; adónde; de / desde / hasta / hacia / para / por + donde*.

- EL TIEMPO

Pronombres y adjetivos demostrativos. *Deixis*.

Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo

Indican un momento por ellos mismos.

Indican tiempos en relación al momento en el que o del que se habla: *ahora, ayer, hoy, mañana, antes, después, ahora, entonces, anteriormente, últimamente...*

Orientados deíctica o anafóricamente: *al cabo de, dentro de...*

Frecuencia: *siempre, nunca, a veces, habitualmente, generalmente, raramente...*

Duración: *durante, a lo largo de...*

Locuciones adverbiales lexicalizadas: *de repente, de pronto, de momento*.

Adjetivos calificativos cuasi-determinativos: *pasado, presente, actual, futuro, próximo siguiente, anterior, posterior*.

Adverbio interrogativo *cuándo* con las preposiciones *desde* y *hasta*.

Llevar en presente de indicativo + periodo de tiempo.

Hace + periodo de tiempo.

Hace + periodo de tiempo + que.

Desde hace

Preposiciones y locuciones preposicionales que indican tiempo: hora, momento, mes, año, periodo, duración, aproximación, finalización: *a, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, sobre*.

Oraciones subordinadas sustantivas interrogativas indirectas introducidas por *cuándo*.

Oraciones subordinadas adjetivas introducidas por el adverbio relativo *cuando* o por *en el que* con un antecedente explícito que indica tiempo. Verbo en indicativo.

Oraciones subordinadas adverbiales temporales: *Al + infinitivo*.

Simultaneidad: *Cuando + indicativo / subjuntivo; mientras + indicativo*.

Acciones inmediatas: *En cuanto*.

Acciones anteriores: *antes de + infinitivo; antes de que + subjuntivo*.

Acciones posteriores: *después de + infinitivo; después de que*.

Delimitación: *Desde que / hasta que + indicativo.*

Ubicación de las proposiciones subordinadas temporales.

Tiempo del verbo

Presente de indicativo

Usos del presente: actual (cronológico); habitual; general; con valor de futuro; de obligación en lugar de imperativo.

Presente de subjuntivo

Usos: En oraciones simples independientes: para expresar deseo y duda con *ojalá* y *quizá* o *tal vez*.

En oraciones subordinadas: para expresar deseo: *querer + que + tomado. de subj.*

Estilo indirecto: cuando se reproduce un imperativo.

Estilo indirecto encubierto: valor de imperativo, *que + pres. de subj.*

Con verbos de opinión en presente en forma negativa (*no creo que + pres. de subj.*).

Con negación de construcciones que expresan certeza (*No es cierto que, no estoy seguro de que...*).

Con verbo principal de afección : *saborear, encantar + que + pres. de subj.*

Con construcciones que suponen un juicio valorativo: *Ser / estar + Adj. + que+ pres. de subj.*

Con verbos de influencia: *aconsejar que + pres. de subj.*

Con verbos que expresan agradecimiento, disgusto, sentimientos o necesidades (*Té agradezco que, lamento que...*).

Valor de desconocimiento en oraciones subordinadas adjetivas.

En oraciones subordinadas temporales introducidas por *cuando, antes de que, después de que, hasta que, mientras, en cuanto.*

En oraciones subordinadas condicionales introducidas por *siempre que.*

Casos de oraciones subordinadas concesivas introducidas por *aunque, a pesar de que, por mucho que.*

En oraciones subordinadas finales introducidas por *para que, a fin de que.*

Pretérito perfecto compuesto de indicativo

Contraste pretérito perfecto compuesto / perfecto simple. Contraste pretérito imperfecto / perfecto simple.

Pretérito imperfecto de indicativo

Marcadores temporales. Aspecto imperfectivo.

Valor descriptivo: acción interrumpida. Coincidencia con una acción pasada (*Cuando llegaron sus amigos, preparaba la cena.*)

Estilo indirecto con verbos de lengua.

Para excusarse (*Había mucho tráfico.*)

Pretérito perfecto simple (indefinido) de indicativo

Paradigma verbos regulares.

Verbos con irregularidades vocálicas y consonánticas y fonéticas y ortográficas.

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

Estilo indirecto (*Dijo que fue / había sido una conferencia muy interesante.*)

Pretérito imperfecto de subjuntivo

Paradigma de los verbos regulares e irregulares.

En correlación con los tiempos del pasado de indicativo y con el condicional.

En oraciones simples independientes: para expresar deseo y duda con *ojalá* y *quizá* o *tal vez*.

En las oraciones subordinadas sustantivas en los casos recogidos arriba para el presente: cuando el verbo principal va en pasado o en condicional (*Consecutio temporum*)

En oraciones subordinadas condicionales: prótasis en imperfecto de subjuntivo introducida por *sí*, apódosis en condicional simple.

Futuro: Paradigma y sistematización de irregularidades.

Condicional simple

Formas de los verbos regulares e irregulares (*tener, salir, poner, saber querer, decir...*).

Estilo indirecto: cuando reproduce un futuro del estilo directo (*Dijo que te llamaría mañana*).

- EL ASPECTO

1. Puntual

2. Imperfectivo

3. **Perfectivo:** Pretérito pluscuamperfecto

4. **Perífrasis aspectuales:** inicio, desarrollo, repetición, final de la acción verbal.

Incoactivas (inicio): *ir a; estar a punto de; empezar a; ponerse a; echarse a.*

Desarrollo: *estar; subir; seguir; + gerundio.*

Reiteración: *volver a + infinitivo.*

Terminativa: *terminar de; acabar de + infinitivo; dejar de + infinitivo*

Reiterativa: *Volver a + infinitivo.*

Ingresiva: *ponerse a + infinitivo.*

-LA MODALIDAD

Opinión: Verbo + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción *que*: *creer, pensar, parecer.*

Percepción: Verbo + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción *que*: *Notar, ver.*

Certeza: *Ser/ Estar/ parecer + adjetivo + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que: cierto, verdad, evidente, claro, seguro.*

Valoración: *Ser / estar / parecer + Adj. / Adv.+ Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que*

Afección: gusto, disgusto, preferencia: *Verbo + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que: gustar, encantar, preferir, odiar, molestar.*

Hipótesis Condicional hipotético en las condicionales irreales: *Si tuviera tiempo, lo haría.*

Condicional de cortesía (*¿Estaría Luis?*); condicional de modestia (*Yo diría que...*)

Condicional compuesto.

Formación: Cond. Simple verbo *haber + particip*

Condiciones irreales: oraciones subordinadas condicionales con prótasis en pluscuamperfecto de subjuntivo introducida por *si*, apódosis en condicional compuesto o en pluscuamperfecto de subjuntivo.

Perífrasis *poder ser + infinitivo*

Epistémica

Duda, posibilidad y probabilidad

Adverbios de duda: *quizá, tal vez, seguramente, posiblemente, probablemente.*

Perífrasis *deber de + infinitivo.*

No creer / Dudar / No parecer + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que

Negación de las matrices que expresan certeza + *Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que*

Ser + posible / probable + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que

Puede que,

Deóntica

1. **Necesidad:** *necesitar + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que*

2. **Volición:** *querer, pedir, rogar, esperar + Oro. Sub. Sust introducida por la conjunción que*

Me gustaría + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que

3. **Obligación:** imperativo.

Infinitivo con valor de imperativo.

Perífrasis de infinitivo: *tener que; deber; hay que + infinitivo*

4. **Prohibición:** *No + infinitivo*

Imperativo negativo: *No entres, no bebas...*

Prohibir, no permitir + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que

5. **Verbos de influencia:** *aconsejar, recomendar + Or. Sub*

- EL MODO

a) **Adverbios y locuciones adverbiales de modo:** *bien, mal, así...*

b) **Adverbios y locuciones adverbiales de grado:** *mucho, poco, bastante, más, menos.*

Focales: también, tampoco

c) **Adjetivos calificativos / Adverbios acabados en -mente** de uso muy frecuente.

d) **Preposiciones**

Modo: *a, en, con, por.*

Materia y asunto: *de.*

Compañía y contenido: *con.*

Contraste *con / sin; con / contra.*

e) **Oraciones subordinadas adjetivas** introducidas por el adverbio relativo *como.*

f) **Oraciones subordinadas adverbiales:** *Como + indicativo*

- ESTADOS, ACONTECIMIENTOS, ACCIONES, PROCESOS Y REALIZACIONES

Estructura de la oración

Cambios en el orden lógico de los constituyentes de la oración por motivos expresivos.

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

Estructura del **Sintagma Nominal**

Funciones sintácticas del SN.

El Sintagma Preposicional: Estructura.

Funciones sintácticas: CC, CN, CD, CI, Atributo, CR.

La preposición *a* en el CI y en el CD de persona.

Verbos de uso frecuente que cuando llevan un complemento necesitan la preposición *a*: *dirigirse, unirse, oponerse.*

Verbos que cuando llevan un complemento necesitan la preposición *en*: *pensar, confiar.*

Verbos que cuando llevan un complemento necesitan la preposición *con*: *casarse, convivir, enfadarse, encontrarse.*

Verbos que cuando son pronominales rigen la preposición *de*: *acordarse, olvidarse, despedirse...*

Verbos que necesitan un complemento preposicional introducido por *de*: *alegrarse, alejarse, arrepentirse, acordarse, despedirse, depender, encargarse, enterarse, quejarse, caerse, ocuparse, ovidarse.*

Verbos que cambian de significado según la preposición que llevan: *acabar, dar, estar, pasar, quedar...*

Carencia: *sin.*

Aproximación: *sobre.*

Régimen preposicional de adjetivos de uso frecuente.

Sustantivación del sintagma preposicional.

Sustantivación del sintagma preposicional con el artículo neutro: *lo de.*

El Sintagma Verbal

Función del verbo en las oraciones con predicado verbal y predicado nominal.

El SV en función de Sujeto, de CD y CR.

Conjugaciones verbales en modo indicativo

Conjugaciones verbales en modo subjuntivo

Formas no personales del verbo

Infinitivo

Coincidencia del sujeto gramatical y lógico en las subordinadas sustantivas de infinitivo.

Proposiciones subordinadas sustantivas de infinitivo.

Gerundio

Adverbio verbal.

Colocación de los pronombres personales (enclíticos).

Participio

Adjetivo verbal.

Formación de la voz pasiva.

Función de Predicativo

Combinación con el verbo *estar* (resultado): *Esa tienda está cerrada.*

Oraciones subordinadas sustantivas

Con función de Sujeto:

Oraciones de infinitivo.

Oraciones introducidas por la conjunción *que*.

Con verbos de afección. Selección del modo subjuntivo (*gustar, encantar, interesar*).

Verbos atributivos: *Ser/ Estar/ parecer + adjetivo / adverbio + Indicativo / Subjuntivo*

Con función de CD:

Oraciones de infinitivo.

Oraciones introducidas por la conjunción *que*:

Con verbo *dicendi*. Estilo indirecto. Cambios de tiempo y modo cuando se reproducen palabras pronunciadas en el pasado.

Con verbos de opinión, pensamiento, percepción: Afirmativo: selección modo indicativo.

Negativo: selección modo subjuntivo.

Con verbos volitivos y desiderativos en presente y pasado: *pedir que, querer que, necesitar que*.

Con verbos de influencia: *aconsejar que, recomendar que*. Selección del modo subjuntivo.

Elisión del verbo principal: *que aproveche; que te mejores...*

Ser / Estar

Adjetivos de uso frecuente que sólo aparecen con *ser*.

Adjetivos de uso frecuente que sólo aparecen con *estar*.

Adjetivos de uso frecuente que pueden aparecer con *ser* o *estar*. Regla general y cambios de significado.

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.

Estar + de + sustantivo de profesión (eventualidad)

Estar a (precios y cantidades)

Ser: localización de un acontecimiento: *La reunión es en mi despacho.*

Construcciones frecuentes con una subordinada sustantiva de sujeto: *Es normal que se enfadara.*

Construcciones con *parecer*.

Verbos cuasicopulativos: *verbos de cambio: ponerse, quedarse, hacerse, volverse.*

Voz pasiva

La pasiva refleja.

- LA AFIRMACIÓN, LA NEGACIÓN, LA INTERROGACIÓN Y LA EXCLAMACIÓN

1. La oración declarativa (afirmativa y negativa): Estructura de los predicados verbales y estructura de los predicados no verbales.

Formas elípticas: *sí, no, también, tampoco.*

Posición del adverbio *no* para expresar negación.

La oración declarativa

Estructura de los predicados verbales

Complementos semánticamente necesarios: CD, CI, C. de Régimen, Atributo.

Complementos semánticamente no necesarios: predicativo, CC.

Posición de los pronombres objeto: CI + CD + Verbo.

Posición de los pronombres objeto cuando se combinan con formas de infinitivo y de gerundio.

La concordancia: sujeto / verbo; sujeto / atributo; sujeto / predicativo

La concordancia de los colectivos.

Anteposición del CD y del CI.
Posibilidades de ubicación del CC.
Adverbios de afirmación y de negación. Ubicación.
Adjetivos y pronombres indefinidos: *ningún /a/os/as; nadie, nada*. Ubicación.
Nada quiero / No quiero nada.
Las oraciones con verbos impersonales y las de pasiva refleja.
Estructura de la oración.
Posposición del sujeto cuando supone información nueva.
Posposición del sujeto cuando no lleva ni cabe determinante ni cabe cuantificador.

Estructura de los predicados no verbales

Oraciones con predicado nominal: verbo copulativo + atributo.

La concordancia: Sujeto / Atributo (género y número).

Oraciones coordinadas copulativas negativas: *ni*.

Marcadores discursivos: acuerdo: *de acuerdo, por supuesto, claro*.

Adverbios conjuntivos y focalizadores.

Para reforzar: *además*.

Contraste: *porque / por qué*.

2. La oración interrogativa total

La oración interrogativa parcial

Formas invariables. Sin oposición de género y número: adjetivo y pronombre *qué*; adverbios *cómo, cuándo, dónde, por qué, cuánto*.

Con oposición de número: pronombre *quién / quiénes; cuál / cuáles*.

Con oposición de género y número: adjetivo y pronombre *cuánto/a/os/as*.

Elemento interrogativo con preposición: *Qué / quién* con preposición.

Cuándo con las preposiciones *desde, hasta, para*.

Dónde con las preposiciones *desde, hasta, para, por, hacia*.

Oposición *qué / cuál*.

Oraciones subordinadas interrogativas indirectas.

3. La oración exclamativa

Adjetivo y pronombre: *qué*.

Pronombre *quién / quiénes*.

Cuánto/a/os/as. Tanto/a/os/as.

-RELACIONES LÓGICAS

1. Adición

Conjunciones coordinadas copulativas

Conectores que añaden una información en el mismo sentido: *también, además, incluso, en parte, sobre todo, principalmente*.

2. Contraste Oposición: preposición *contra*. Conjunciones coordinadas disyuntivas.

Conjunciones coordinadas adversativas: *pero*.

Conectores contraargumentativos: *sin embargo, en cambio*.

Oraciones Subordinadas Concesivas.

Cuando dan información nueva: *Aunque / a pesar de que + indicativo*

Cuando dan una información conocida: *Aunque / a pesar de que + subjuntivo*.

3. Causa

La preposición *por*: causa. Otros usos (*Lo hago por ti; lo vende por mil euros*).

Oraciones Subordinadas Causales.

Nexos y conectores: *como, que, porque, puesto que*.

Como + indicativo antepuesta a la oración principal.

4. Consecuencia

Oraciones Subordinadas Consecutivas.

Nexos y conectores: *por eso, por tanto, así que, entonces, de modo que, de manera que*.

Introducidas por *de ahí que*: Modo subjuntivo.

Intensificativas *Tan...que*.

Verbo en subjuntivo.

5. Hipótesis

Oraciones Subordinadas Condicionales.

Introducidas por *si*:

Prótasis en indicativo introducida por *si*, apódosis en presente, futuro de indicativo o en imperativo.

Prótasis en imperfecto de subjuntivo introducida por *si*, apódosis en condicional simple.

Prótasis en pluscuamperfecto de subjuntivo introducida por *si*, apódosis en condicional compuesto.

Prótasis en pluscuamperfecto de subjuntivo, apódosis en condicional simple.

Condición mínima necesaria: introducidas por *siempre que*.

Como + presente de subjuntivo.

6. Finalidad

La preposición *para*: finalidad. Otros usos: matizaciones (*para mí, para su edad, para esto...*).

Oraciones Subordinadas Finales.

Para + infinitivo.

Para que + presente de subjuntivo.

Para qué en interrogativas con indicativo.

8. Comparación: igualdad, superioridad, inferioridad.

Más / menos que / de.

9. Conectores y marcadores discursivos

Estructuran la información. Ordenan.

Inicio: *En primer lugar, primero, para empezar*.

Continuación: *en segundo lugar, segundo, después, luego*.

Conectores que añaden una información en diferente sentido: *por otra parte, por otro lado*.

Final. Reformuladores recapitulativos: *por último, finalmente, en conclusión, en definitiva, en resumen...*

Conectores que jerarquizan: *principalmente, básicamente...*

Introducen una explicación o un ejemplo: *por ejemplo, o sea*.

Que expresan acuerdo: *de acuerdo, claro, por supuesto, conforme, desde luego*.

Que introducen una justificación: *es que*.

Que introducen un tema o un aspecto nuevo: *en cuanto a*.

Refuerzan un argumento o lo rectifican: *de hecho*.

10. Adverbios de enunciación, conjuntivos y focalizadores

Para excluir: *sólo, solamente*.

Para intensificar: *totalmente, realmente, verdaderamente*.

11. Preposiciones *entre* (cooperación); *sobre* (tema o asunto); *según* (conformidad o dependencia).

14.7.2.- CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

1. Pronunciación de las vocales; tipo de diptongos; diferencias entre diptongo y hiato; triptongos; casos de sinalefa en dos palabras y con tres palabras.

2. Pronunciación de las consonantes.

Oclusivas y fricativas sordas y sonoras; nasal palatal sonora *ñ*; palatal africada sorda *ch*; palatales central y lateral *ll*.

Fricatización de */b/*, */de/*, */g/* en posición intervocálica.

Sonorización de */p/*, */te/*, */k/* en posición de sílaba trabada.

Diferencias de pronunciación de las líquidas *l / r*.

Diferencias de pronunciación de la vibrante simple *r* y de la múltiple *rr*.

El fonema */x/* y las grafías *g* y *j*.

Pronunciación de */d/* en final de palabra.

Pronunciación de */de/* como */r/* en los imperativos de segunda persona del plural.

3. La sílaba: acabadas en vocal / acabadas en consonante. Separación silábica.
Estructura silábica predominante.

4. El acento.

Identificación del acento léxico con valor fonológico (*peso, pesó*).

Reconocimiento de la sílaba tónica.

Clases de palabras según la posición del acento fonético: agudas, llanas, esdrújulas.

Relación entre el acento prosódico y el acento ortográfico. El acento gráfico: normas.

5. La entonación.

La entonación como recurso de cohesión del texto oral.

Correspondencia entre las unidades melódicas y el sistema de puntuación: punto, coma.

La entonación enunciativa: tonema descendente. Cadencia.

La entonación interrogativa: diferencias entre las interrogativas absolutas y relativas.

Entonación cuando hay un pronombre interrogativo.

Interrogativa total: tonema ascendente. Anticadencia.

Interrogativa parcial: tonema descendente. Cadencia.

Exclamativa: tonema descendente. Cadencia.

Identificación y producción de patrones melódicos correspondientes a varias estructuras sintácticas: diferentes tipos de subordinadas; anteposición de los complementos al verbo; anteposición del verbo al sujeto.

La entonación como exponente de los diferentes actos de habla: dirigidos hacia el hablante (asertivos, exclamativos y expresivos) y hacia el oyente (interrogativos y exclamativos): saludos, expresiones de cortesía, órdenes, deseos, recomendaciones.

La entonación en la lectura. Diferencias entre la lectura y el habla espontánea.

14.7.3.- CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

1. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito

El punto y seguido en la estructuración del discurso: continuidad temática.

El punto y aparte en la estructuración del discurso: final de un tema. Párrafos.

La coma: separación de componentes de un enunciado dentro del discurso. Yuxtaposición, explicación, comentarios, incisos, aclaraciones. Anteposición de elementos dentro de la frase.

La coma ante algunas oraciones coordinadas y subordinadas. La coma detrás de marcadores discursivos y adverbios y locuciones modificadores oracionales.

Dos puntos: continuidad temática. Reproducción de una cita en estilo directo. Ejemplos.

Puntos suspensivos: enunciados incompletos, enumeraciones abiertas. Para expresar duda o temor.

2. Normas ortográficas básicas de uso de:

La *b* y la *v*.

Normas de uso de las grafías *b* y *v* en las formas verbales.

La *g* y la *j*.

La *h*. Palabras homófonas de uso frecuente.

La *m*, *n*, *ñ*. Uso de *m* delante de *b* y de *n* delante *v*.

El dígrafo *rr*. Posición intervocálica.

La *y* y la *ll*.

La letra *z*.

El dígrafo *ch*.

Las grafías *s/c* y *z/s* en palabras de uso habitual.

La grafía *s* y la grafía *x*.

Palabras que empiezan por *ex*.

3. Mayúsculas iniciales: nombres propios; abreviaturas de tratamiento; cargos; títulos de obras literarias; individuos o realidades únicas; entidades organismos o instituciones; premios; divinidades; siglas y acrónimos; revistas, diarios...

Mayúsculas después de punto, después de interrogación; después de dos puntos cuando se reproduce en estilo indirecto o una cita literaria.

Normas generales de uso de minúsculas: gentilicios; divisiones geográficas; días, meses, estaciones; monedas. Después de punto y coma y de dos puntos.

4. Escritura de números y cifras.

5. Acentuación gráfica.

Acento diacrítico: Elemento diferenciador en monosílabos y contraste entre interrogativos y nexos de subordinación (*cuando, donde, porque...*)

Normas generales de acentuación de las palabras agudas, planas y esdrújulas.

El acento en las formas de imperativo con un pronombre clítico.

6. Paréntesis y comillas.

15.-- DEFINICIÓN DE NIVEL AVANZADO C1

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C1 tienen como referencia el nivel C1 (dominio funcional efectivo) del Marco Común Europeo de Referencia y capacitan al alumnado para actuar con flexibilidad y bastante precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para llevar a cabo estudios de nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico o para comunicarse con eficacia en actividades específicas dentro del entorno profesional.

El alumnado deberá ser capaz de utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para procesar una amplia gama de textos extensos, estructuralmente complejos y detallados, sobre aspectos abstractos o concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en varias variedades de la lengua y con estructuras variadas y complejas. Se manejará un amplio repertorio léxico que incluya expresiones lexicalizadas, idiomáticas y coloquiales y que permita transmitir y apreciar matices sutiles de significado.

Se tendrá que haber desarrollado una conciencia de la relación que hay entre la lengua, la cultura que lo rodea y la importancia del registro y del estilo, así como la capacidad de adaptar el uso de la lengua a un abanico amplio de situaciones sociales, académicas o profesionales.

16.- OBJETIVOS DE NIVEL AVANZADO C1

16.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL AVANZADO C1

- a) Utilizar el idioma con flexibilidad y eficacia, adaptándose con precisión y coherencia al contexto, a las intenciones y a los interlocutores para comunicarse de forma fluida y espontánea, incluso en situaciones complejas o en circunstancias adversas.
- b) Identificar y valorar las normas y convenciones sociales de las comunidades donde se habla el idioma objeto de estudio, a partir de la experiencia de las propias normas y convenciones, y ser capaz de adaptarse cuando sea necesario.
- c) Usar un repertorio de recursos y estrategias lo bastante amplio y rico para comunicarse casi sin esfuerzo y mostrando de manera consistente un buen dominio de los contenidos gramaticales, léxicos y pragmáticos y de las estrategias.
- d) Comprender textos escritos y orales, extensos y complejos, de diferentes tipologías, formados, temas y registros en las variedades estándar de la lengua, captando los sentidos implícitos o las cargas connotativas, y responder o relacionarlos entre sí y con el propio conocimiento del mundo.
- e) Comprender la intención y el sentido general, las ideas principales, la información esencial, los aspectos y detalles relevantes, las opiniones y actitudes tanto explícitas como implícitas en una amplia gama de textos, identificando diferencias de estilo o registro en textos orales, transmitidos en cualquier tipo de canal y en textos escritos publicados en cualquier soporte. Pueden darse casos en que se necesite confirmar detalles o repeticiones en el caso de los textos orales, o precisar relecturas o aclaraciones en el caso de los escritos.
- f) Producir y coproducir con fluidez y espontaneidad, independientemente del canal, una amplia gama de **textos orales** extensos, claros y detallados; conceptualmente y

estructuralmente complejos; en varios registros; con una entonación y un acento adecuados a la expresión de matices de significado; mostrando dominio de una amplia gama de recursos lingüísticos; demostrando, también, un dominio de las estrategias discursivas, de interacción, de compensación y de reparación que permita superar las dificultades ocasionales sin interferir en la fluidez y continuidad del discurso

g) Producir y coproducir, independientemente del soporte, **textos escritos** extensos y detallados; bien estructurados; sobre temas complejos; en los que se resalten y desarrollen ideas principales, se defiendan puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y se recojan conclusiones; con un uso correcto y consistente de estructuras gramaticales, convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas; demostrando un control de mecanismos complejos de cohesión; así como el manejo un léxico amplio que permita expresar matices de significado, incluso ocasionalmente la ironía, el humor y la carga afectiva.

h) **Mediar** con eficacia entre hablantes que usan la lengua meta o diferentes lenguas transmitiendo tanto información como opiniones, implícitas o explícitas; partiendo de una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos, detallados y complejos conceptualmente y estructuralmente; con flexibilidad, corrección y eficacia; tanto en situaciones habituales como en otras más específicas y complejas; en los ámbitos personal, público, académico y profesional; identificando diferencias de estilo y registro.

16.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL AVANZADO C1

16.2.1.- DESTREZAS RECEPTIVAS

10.2.1.1.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

a) Comprender instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.

b) Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal.

c) Comprender la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional

d) Comprender artículos, informes, actas, memorias y otros textos en el ámbito social, profesional o académico.

e) Comprender la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico.

a)f) Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto explícitamente como implícitamente, en artículos y otros textos periodísticos de cierta extensión tanto de carácter general como especializado, en que al mismo tiempo se comentan y analizan puntos de vista u opiniones.

g) Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje y las ideas y conclusiones implícitas y reconocer el trasfondo social, político e histórico.

16.2.1.2.- ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

a) Comprender información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos incluso en grabaciones de poca calidad acústica o con sonido distorsionado.

b) Comprender información compleja, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios.

c) Comprender con relativa facilidad conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo detalladamente los argumentos que se esgriman.

d) Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta duración entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o poco conocidos, y captar la intención de lo que se dice.

e) Comprender conversaciones de una cierta extensión en las que se participe aunque no estén claramente estructuradas y las relaciones entre las ideas sea tan sólo implícita.

f) Comprender sin mucho esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, películas y representaciones teatrales que contengan en ciertos momentos argot o lenguaje coloquial y expresiones idiomáticas, e identificar detalles o relaciones implícitas.

16.2.2.- DESTREZAS PRODUCTIVAS.

16.2.2.1.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

a) Hacer declaraciones públicas con fluidez y casi sin esfuerzo.

Hacer presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, desarrollando ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose si hace falta del texto preparado, extendiéndose si es necesario sobre preguntas o aspectos propuestos por el público y acabando con una conclusión adecuada.

b) Realizar transacciones, gestiones y operaciones complejas pudiendo negociar, argumentar, hacer concesiones y establecer los límites, utilizando un lenguaje persuasivo, reaccionando adecuadamente ante respuestas o dificultades imprevistas.

c) Participar en entrevistas, bien como entrevistador bien como entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas, utilizando de manera flexible los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.

d) Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno más interlocutores, sobre temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, en que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión.

e) Participar activamente en conversaciones y discusiones formales (debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de manera fluida, espontánea y adecuada argumentaciones complejas contrarias.

16.2.2.2.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

a) Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de la propia especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate, transcribiendo la información de manera precisa.

b) Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.

c) Escribir con corrección y formalidad correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en las que, por ejemplo, se haga una reclamación o demanda compleja o se expresen opiniones, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para reafirmar o rebatir posturas.

d) Escribir informes, memorias, artículos en entornos de carácter público, académico o profesional.

16.2.3.- ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

a) Comunicar con palabras sencillas las necesidades básicas de uno tercero en una situación determinada.

b) Traducir oralmente palabras y expresiones incluidas en señales, pósteres, programas, folletos, etc.

c) Trasladar oralmente o por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos de textos escritos u orales largos y detallados de carácter diverso y procedentes de fuentes diversas (como varios medios de

comunicación, informes, ensayos, conferencias, textos académicos u otros documentos de carácter profesional).

d) Transmitir la información relevante, utilizando sus propias palabras de aspectos o asuntos tratados en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad.

e) Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de diferentes lenguas sobre temas tanto de los campos de interés personal o de la propia especialidad como ajenos (por ejemplo, en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia, transmitiendo de manera clara y concisa información significativa y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de obtener los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.

f) Apuntar por escrito información específica y relevante de textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional, a fin de que pueda transmitirse a un tercero.

g) Tomar apuntes, seleccionando la información relevante o los detalles de lo expresado en una conferencia, entrevista, reunión o debate claramente estructurados articulados a velocidad normal sobre temas complejos y abstractos.

g) Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista de noticias, artículos, entrevistas o reportajes sobre temas de interés general o de carácter divulgativo.

17.- CONTENIDOS DE NIVEL AVANZADO C1

17.1-COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

17.1.1-CONTENIDOS SOCIOCULTURALES

a) **Lenguaje no verbal:** cinésica, mímica, proxémica y paralenguaje.

b) **Identificación personal:** documentos de identificación.

c) **Relaciones humanas y sociales:** relaciones en el ámbito personal (sentimentales, familiares y de amistad); relaciones entre clases sociales; relaciones intergeneracionales y de género; relaciones generacionales; relaciones intergrupales; relaciones en el ámbito profesional; relaciones jerárquicas; relaciones con autoridades y la Administración.

d) **Convenciones sociales:** normas de cortesía; rituales de visita y de comida; tabúes; comportamiento en celebraciones, ceremonias, actos formales; relaciones interculturales; las convenciones a la hora de pagar (propinas, invitar, compartir, etc.).

e) **Valores, creencias y actitudes:** festividades y tradiciones importantes; señas de identidad nacional; estereotipos; creencias, supersticiones; prejuicios y tabúes más extendidos; el sentido del humor; minorías religiosas, étnicas, etc.; expresiones de sabiduría popular como refranes y proverbios de uso común y de ámbito general; rituales religiosos. Prejuicios. Supersticiones.

f) **Vida cotidiana:** rutinas; horarios; la puntualidad (valor y excusas aceptables).

g) **Vivienda y normas de convivencia:** tipos y características generales (disposición, mobiliario básico, espacios compartidos, etc.); la casa y su entorno: características y tipos; decoración, mantenimiento y reparación; acceso a la vivienda y mercado inmobiliario (prevalencia de la vivienda en propiedad o de alquiler; condiciones habituales de alquiler: plazos, derechos, contratos); alojamiento temporal: hoteles, pensiones, casas rurales, campings y otros; alojamiento compartido: piso de estudiantes, residencias estudiantiles, intercambios, etc.; convivencia vecinal.

h) **Derechos fundamentales de la población.**

i) **Actividad laboral:** profesiones y cargos; lugares, herramientas y ropa de trabajo; búsqueda de trabajo; derechos y obligaciones laborales; conciliación de la vida laboral y familiar;

relaciones con los compañeros de trabajo y con clientes; organización del mundo laboral; motivación y vocación. Condiciones contractuales.

j) **Alimentación y gastronomía:** pesos, platos gastronómicos, menús; horarios; convenciones sociales y comportamientos en la mesa; utensilios; dieta y nutrición; tipos de establecimientos de restauración. Cocina tradicional y cocina internacional.

k) **Consumo:** horarios comerciales, periodos de rebajas, liquidaciones, ofertas, etc.; tipos y características de los establecimientos: dimensiones, disposición, clasificación, etc.; productos de consumo; modalidades de pago; hábitos de consumo. Publicidad. Derechos del consumidor. Reclamaciones.

l) **Dinero, comercio y empresas.**

m) **Organización del Estado. Instituciones administrativas. Bienes y servicios:** sistema político; organización del Estado; administración estatal, autonómica y local; estado del bienestar y asistencia social (Seguridad Social, pensiones, atención a personas en situación de desempleo); estatus de los trabajadores extranjeros; servicios a la ciudadanía: correos, policía, bomberos, información turística, hospitales, talleres.

n) **Participación ciudadana:** Sistema electoral. Asociaciones. Entidades sin ánimo de lucro. Voluntariado. ONG.

ñ) **Educación:** centros, características generales del sistema escolar; sistema de calificaciones y certificaciones; formación complementaria. Becas y ayudas. Sistema universitario.

o) **Salud:** partes del cuerpo; enfermedades frecuentes; servicios sanitarios.

p) **Ocio y cultura:** festividades y ceremonias tradicionales más relevantes; referentes culturales y artísticos significativos (literatura, música, arquitectura, escultura, cine, danza, artes escénicas, etc.); formas de ocio tradicionales y contemporáneas; actividades al aire libre; los deportes populares; deportistas famosos; rivalidades; el ocio pasivo: la televisión (hábitos de consumo); patrimonio cultural y natural; museos y lugares de interés cultural; mediación cultural.

q) **Medios de comunicación:** tecnologías de la información y la comunicación, prensa, radio y televisión; presencia y uso general de Internet y redes sociales. Canales y emisoras de referencia.

r) **Viajes y turismo:** medios de transporte; condiciones, características de los distintos tipos de viajes y de actividades y actitudes relacionadas con el turismo; ventajas e inconvenientes.

s) **Geografía:** geografía básica de los países donde se habla español; ciudades más importantes de España e Hispanoamérica.

t) **Medioambiente:** relación con la naturaleza; conciencia ecológica general de la población; parques naturales; desastres naturales; hábitos de consumo responsable y de gestión de residuos; características de los estados climatológicos.

u) **Ciencia y tecnología:** descubrimientos científicos.

17.1.2.- CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS

a) **Cortesía lingüística y convenciones:** saludos y despedidas en contextos formales, informales y familiares; formas de tratamiento en las relaciones entre iguales y en relaciones jerárquicas; fórmulas de cortesía propias de contextos formales para solicitar permiso, ayuda, un servicio o producto así como expresar agradecimiento; pedir perdón, hacer cumplidos y reaccionar ante ellos; reaccionar a una invitación o invitar a alguien; fórmulas para felicitar, brindar, mostrar empatía; convenciones de la correspondencia semiformal y formal; convenciones de la conversación telefónica. Expresiones de distanciamiento, atenuación y modestia.

b) **Referentes:** frases hechas frecuentes de ámbito general; el doble sentido de expresiones de uso habitual: sentido, ámbito y connotación de las expresiones malsonantes de ámbito general más frecuentes: reconocimiento y contextualización; expresiones que pueden resultar ofensivas según el contexto. Alusiones a personajes, instituciones o acontecimientos.

c) **Registro:** distinción entre lenguaje oral y escrito; distinción y selección de registros: formal, informal o familiar según la situación y los interlocutores; implicaciones de los cambios de registro; expresiones coloquiales y de argot muy frecuentes; variedades de la lengua estándar.

d) **Variedades:** relación entre el estándar y las otras variedades; variedades diatópicas más importantes: estatus, identificación de características destacadas y connotaciones.

e) **Contacto de lenguas:** minorías lingüísticas; koiné y lenguas internacionales: ámbitos de uso.

17.2.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

17.2.1. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

Estrategias de identificación:

Habilidad para usar pistas contextuales, gramaticales y léxicas para inferir actitudes, estados de ánimo e intenciones y anticiparse al desarrollo del discurso.

Estrategias de planificación:

- Movilización de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y tema.
- Distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes u opiniones y/o actitudes implícitas).

Estrategias de anticipación:

- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.

Estrategias de identificación e inferencia:

- Identificación del tipo textual para adaptar la comprensión.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y/o paralingüísticos (soporte gráfico, imagen, vídeo, rasgos prosódicos (texto oral); soporte de imágenes y gráficos (texto escrito), rasgos ortotipográficos (texto escrito).
- Identificación de las ideas principales mediante una lectura atenta.
- Comprobación de la comprensión a partir de indicios contextuales (texto oral).
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y/o paralingüísticos.

Estrategias de control y reparación:

- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Conocimiento y uso de las estrategias de la comprensión de textos escritos.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos

17.2.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

Estrategias de planificación:

- Activación de esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos. Por ejemplo: presentación > presentación formal.
- Identificación de los vacíos de información y opinión, así como de lo que puede darse por descontado.
- Preparación, mediante apuntes, pequeños guiones o mapas conceptuales, de un mensaje estructurado y adecuado a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Planificación de lo que se tiene que decir y de los medios de expresarlo ante una situación potencialmente incómoda o complicada.
- Reflexión sobre lo que se tiene que decir y el efecto que puede tener sobre los oyentes/interlocutores.

Estrategias de ejecución:

- Adecuación del texto al destinatario, el contexto y el canal: registro y características discursivas.
- Explotación máxima de los conocimientos previos. Por ejemplo: utilización de un lenguaje 'prefabricado', etc.

Estrategias de compensación:

- Procedimientos lingüísticos, como la definición, la paráfrasis o la derivación a partir de palabras conocidas.
- Descarte de expresiones que pueden provocar una dificultad.
- Procedimientos paralingüísticos o paratextuales: solicitud de ayuda, señalamiento de objetos, deixis, acciones que aclaren significados, lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos,

expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), reproducción de sonidos o rasgos prosódicos convencionales.

Estrategias de reparación: control del efecto y el éxito del discurso.

- Petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- Autocorrección y monitorización de los errores habituales, y reparación cuando se es consciente o cuando provoquen un malentendido.
- Confección de listas de errores frecuentes y posterior monitorización consciente del discurso oral para localizarlos y corregírselos.

Estrategias de interacción:

- Explotación de las expresiones apropiadas para intervenir en una conversación.
- Uso de frases comodín para ganar tiempo y mantener la palabra mientras se formula lo que se tiene que decir.
- Comentario y seguimiento de las afirmaciones e inferencias de otros para facilitar el mantenimiento de la conversación.
- Confirmación de la comprensión e invitación de los otros a participar en la conversación.
- Resumen de la conversación en un momento dado y propuesta de pasos a seguir.
- Demanda de explicación o clarificación de ideas complejas o abstractas para asegurar la comprensión en conversaciones informales, cuando la velocidad del discurso es rápida o el acento no es familiar.
- Formulación de preguntas a un miembro del grupo para clarificar un tema que es implícito o está mal articulado.

17.2.3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

Estrategias de planificación:

- Activación de esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (como una carta de presentación, un informe...).
- Identificación de los vacíos de información y opinión así como de lo que puede darse por descontado.
- Identificación y uso de símbolos, imágenes y otros códigos para transmitir el tono, los elementos prosódicos y aspectos emocionales/afectivos.

Estrategias de ejecución:

- Explotación máxima de los conocimientos previos. Por ejemplo: uso de un lenguaje 'prefabricado', etc.
- Selección del registro y las características discursivas adecuadas al destinatario, el contexto y el canal.
- Adecuación del mensaje a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Elaboración de borradores.
- Evaluación de las aportaciones, comentarios y contribuciones de otros con una planificación en borrador.

Estrategias de compensación:

- Reajuste de la tarea (una versión más modesta) o el mensaje (haciendo concesiones en cuanto a lo que realmente se querría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensación de las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, como la definición, la paráfrasis o la derivación a partir de palabras conocidas.

Estrategias de reparación:

- Localización y aplicación adecuada de los recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Monitorización de los errores comunes y reparación cuando se es consciente o cuando provoquen un malentendido.

Estrategias de interacción:

- Colaboración en el desarrollo de una tarea compartida mediante la formulación de propuestas, respuestas a sugerencias, etc.

- Definición de una tarea compartida para que otros contribuyan.
- Relación de lo que se ha escrito con las contribuciones de otros.
- Demanda y oferta de aclaraciones de lo que se ha escrito.
- Control del efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

17.2.4. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Vinculación con los conocimientos previos:

- Formulación de preguntas e información con la intención de animar a los interlocutores a relacionar la información con las experiencias y los conocimientos previos.
- Explicación de un nuevo concepto o procedimiento mediante la comparación y contraste con otros que son familiares para todos los interlocutores.
- Ejemplificación referida a experiencias cotidianas compartidas comunes a la hora de explicar el funcionamiento de un aparato u otro objeto.

Amplificación:

- Uso de varias paráfrasis, reformulaciones y repeticiones para clarificar una información.
- Uso de ejemplos concretos y repetición de los puntos clave.
- Redundancia, explicación.
- Modificación del registro par que la información esencial de un texto complejo sea accesible.

Simplificación:

- Identificación y observación (apostillas, subrayado, destacado, etc.) de información esencial explícita de un texto de interés común.

Desglose de información:

- Presentación simplificada de textos instruccionales e informativos breves en forma de listado de puntos separados.
- Transformación de un proceso complejo en una serie de instrucciones más sencillas.
- Identificación de la información relacionada o repetida en un texto y compilación para que el mensaje esencial sea más claro.
- Supresión de las partes de un texto no relevantes para los interlocutores a fin de que el contenido esencial les sea más accesible.

Adaptación del discurso:

- Paráfrasis simplificada de los puntos principales de textos orales o escritos sobre temas familiares (como artículos breves de revistas, entrevistas) para facilitar el acceso de otros a ellos.

Optimización del texto:

Reorganización o selección en un texto complejo de la información esencial o los puntos relevantes.

17.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Actos fátricos o solidarios (socializar):

- Dar la bienvenida.
- Presentarse o presentar a alguien
- Agradecer, responder a un agradecimiento y pedir disculpas.
- Interesarse por alguien o algo.
- Lamentar, pedir y aceptar disculpas.
- Pedir y dar información sobre alguien.
- Felicitar y responder a una felicitación.
- Invitar. Aceptar o rechazar una invitación, ayuda u ofrecimiento.
- Expresar la intención, la decisión o la voluntad de hacer o de no hacer alguna cosa.
- Transmitir saludo, interés o dar recuerdos de parte de otros.
- Elogiar y hacer cumplidos.
- Rechazar, rehusar.

Actos asertivos (dar y solicitar información):

- Pedir y dar información detallada sobre personas, objetos, tiempos, lugares, actividades, sucesos y procesos.
- Pedir y dar información sobre acciones y proyectos referidos al momento presente, al pasado y al futuro.
- Describir el tiempo atmosférico.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado.
- Relatar hechos y relacionar acciones en el presente, el pasado y el futuro.
- Describir personas, lugares, objetos y experiencias.
- Expresar conocimiento o desconocimiento.
- Opinar
- Afirmar o confirmar la veracidad de un hecho, anunciar, apostillar.
- Expresar certeza.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Corregir, cuestionar, aclarar, rectificar una información.
- Expresar acuerdo y desacuerdo. Disentir.
- Pedir un favor o pedir ayuda.
- Concertar una cita.
- Indicar que no se entiende algo
- Confirmar y pedir confirmación.
- Repetir o solicitar que se repita; pedir aclaraciones.
- Rectificar lo que se ha dicho.
- Parafrasear.

Actos expresivos (expresar y valorar actitudes y opiniones):

- Expresar gustos y preferencias.
- Manifiestar interés o desinterés.
- Comparar personas, objetos, lugares, acontecimientos, situaciones, acciones.
- Explicar la causa, la consecuencia, la finalidad.
- Manifiestar interés o desinterés.
- Expresar duda o desconocimiento.
- Expresar esperanza o temor.
- Expresar disgusto o desaprobación.
- Pedir y dar información sobre los estados de ánimo: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, afecto, alegría, etc.
- Expresar emociones y sentimientos como alegría, felicidad, decepción, satisfacción, tristeza o molestia.
- Valorar: pedir una valoración; hacer una valoración sobre personas, hechos, ideas.
- Formular una queja: expresar decepción, molestia, indignación.
- Formular hipótesis.
- Formular condiciones en el pasado, presente y futuro.

Actos directivos (propósitos de acción):

- Formular deseos.
- Expresar necesidad.
- Aconsejar, recomendar.
- Prohibir y denegar, proponer, permitir, ordenar, solicitar, reclamar y sugerir.
- Pedir, solicitar, rogar, exigir. Transmitir una petición o una orden de otros.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.

Actos de control de la comunicación (organización del discurso):

- Estructurar el discurso: 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.
- Iniciar, mantener y terminar una conversación
- Usar mecanismos que le permitan intervenir en una conversación.

- Pedir, tomar y mantener el turno de palabra.
- Ceder la palabra.
- Cooperar en la conversación. Mostrar que se sigue la intervención.
- Presentar y organizar argumentos.
- Presentar el propio punto de vista.
- Oponer argumentos.
- Destacar o enfatizar.
- Cambiar de tema.
- Retomar el tema.
- Expresar una conclusión.
- Rectificar lo que se ha dicho.

17.4.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

El texto siempre se debe considerar como una unidad que va desde el sintagma a la oración, de la oración al párrafo, del párrafo al texto en conjunto. En este apartado se registran las dos propiedades fundamentales del texto, es decir, su coherencia con entorno comunicativo y su cohesión interna. Todo contenido lingüístico posterior se incluye en este esquema, puesto que los textos están conformados por oraciones, estas por sintagmas (nominal, verbal, etc.) y así sucesivamente, si bien el resultado no es en absoluto producto de una mera agregación.

17.4.1.- CONTEXTO

Características del contexto: según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica; según los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); según la situación (canal, lugar, tiempo).

Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos; comunicación no verbal (textos orales): gestos, tono de voz, etc.; comunicación no verbal (textos escritos): imágenes, gráficos, tipografías, etc.

17.4.2.- ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL TEXTO

Según la macrofunción textual:

- Secuencia dialogal: secuencias fáticas de iniciación y clausura, secuencias transaccionales.
- Secuencia descriptiva con punto de vista objetivo o subjetivo: anclaje, aspectualización y relación; con inserción de secuencias narrativas y expositivas.
- Secuencia narrativa: situación inicial, complicación, acción, resolución, situación final; con inserción de secuencias descriptivas y dialogales en estilo indirecto.
- Secuencia expositiva: presentación, desarrollo, conclusión; con inserción y desarrollo de subtemas (afirmación, ejemplificación, clasificación, analogía, definición) y secuencias descriptivas.
- Secuencia argumentativa: cuestión, tesis, argumento, contraargumento, reserva, conclusión; con inserción de subtemas (constataciones, reglas generales, citas, ejemplos) y de secuencias descriptivas, narrativas y expositivas.

Según la progresión temática:

- Progresión lineal.
- Progresión por tema constante.
- Progresión derivada por tema fragmentado.
- Rupturas temáticas:
 - En la secuencia narrativa: cambio de personaje, cambio de plano (primer plano-trasfondo); inserción de secuencias.
 - En las secuencias expositivas y argumentativas: introducción de oposiciones, causas, consecuencias, generalizaciones (abstracción), particularizaciones (ejemplificaciones, etc.); inserción de secuencias.
 - En las secuencias dialogales: inserción de secuencias.

17.4.3.- COHESIÓN

a) Elementos prosódicos [textos orales]: entonación focalizadora; pausas; elementos paralingüísticos.

b) Elementos ortotipográficos [textos escritos]: la puntuación como recurso de cohesión, en separación de frases, incisos, elipsis, subordinación, focalizaciones; en citas y diálogos; puntuación convencional (siglas, abreviaturas, citas, fechas...); signos de interrogación y exclamación, paréntesis, comillas...; disposición en párrafos; abreviaturas y símbolos usuales.

c) Mecanismos de referencia: deixis (demostrativos, adverbios de lugar y tiempo, etc.); anáfora y catáfora (pronombres personales, demostrativos, posesivos, relativos, proformas verbales y adverbiales); elipsis; correlación de tiempos verbales; concordancia (persona, género, número, caso); cohesión léxica (repetición parcial, sinonimia);

d) Conexión textual y composición oracional: operadores discursivos: adición (continuidad, intensificación, distribución, generalización, digresión, especificación), disyunción (reformulación, ejemplificación, resumen), contraste (oposición, concesión, restricción, contraposición), consecución (consecuencia, conclusión).

e) Interacción:

Pedir y ceder el turno de palabra, mantenerlo.

Controlar el contacto. Superar interrupciones.

17.4.4.- ADECUACIÓN DEL TEXTO

-Tipo de textos según la intención: informativos, explicativos, conativos (conversacionales).

-Registro neutro, formal o informal.

-Tipo y formato de textos.

17.4.5.- COHERENCIA TEXTUAL:

El texto como unidad global del contenido.

-Tema: unidad temática.

-Estructuración del contenido.

-Selección léxica.

-Selección del contenido relevante para que el texto tenga significado.

-Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas en situaciones convencionales, etc.)

-La referencia lingüística al contexto extralingüístico

-Contexto espacio –temporal:

- Referencia espacial: uso de adverbios de lugar, demostrativos y expresiones espaciales.

Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, demostrativos, adverbios de tiempos y expresiones temporales.

Desarrollo temático: mantenimiento del tema; expansión temática; cambio de tema.

Cierre: resumen, recapitulación. Cierre de textos orales y cierre de textos escritos. Fórmulas.

17.4.6.- GÉNEROS TEXTUALES

17.4.6.1- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Interacción:

- conversaciones formales e informales, extensas y de contenido complejo

- debates y mesas redondas sobre temas de actualidad o de interés profesional.

- entrevistas.

- reuniones formales estructuradas.

- trámites comerciales y administrativos.

Información:

- mensajes de voz con registros diversos.

- anuncios ante una audiencia.

- instrucciones detalladas y complejas.

- reglas, normas de uso y advertencias.

Exposición:

- narraciones precisas de acontecimientos.
- chistes.
- relaciones de hechos, síntesis de reuniones.
- presentaciones y exposiciones dentro del propio dominio, preparadas o con cierto grado de improvisación.
- discursos breves (preparados o no)

Cultura y ocio:

- recitación de textos dramáticos o poéticos breves.
- valoración de libros, películas, obras teatrales.
- presentación breve de personas, actos, proyectos.

17.4.6.2. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

Interacción

- conversaciones cotidianas de todo tipo, incluso largas y complejas.
- discusiones complejas, formales e informales.
- debates.
- entrevistas.
- mesas redondas

Información

- mensajes de voz con registros diversos.
- anuncios en servicios y locales públicos.
- instrucciones, largas e incluso complejas.
- reglamentos, normas de uso y advertencias.

Exposición

- narración, incluso con digresiones.
- informes y relaciones (de hechos, de reuniones, etc.).
- presentaciones (de productos, proyectos, etc.).
- conferencias, charlas.
- discursos.

Cultura y ocio y emisiones audiovisuales.

- Noticias y reportajes
- Entrevistas
- Películas, series.
- Documentales.
- canciones y anuncios publicitarios.
- Debates y comentarios sobre temas de actualidad.
- Obras de teatro y lecturas dramatizadas de textos contemporáneos.
- crónicas deportivas.
- concursos.

17.4.6.3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Información personal:

- formularios administrativos.

Información personal:

- formularios administrativos o comerciales.
- cuestionarios.
- perfil en redes sociales.
- *curriculum vitae*.
- cartas de presentación.

Escritos públicos:

- anuncios y ofertas (de trabajo, de vivienda, etc).
- carteles y pósteres con instrucciones o información práctica.
- apuntes en redes sociales.
- mensajes en foros y redes sociales.

Ocio:

- formularios.
- programas de actividades.

Instrucciones:

- recetas de cocina.
- normas de uso o instrucciones.
- normas de seguridad.
- advertencias.

Textos informativos:

- cartas y correos electrónicos administrativos o comerciales /formales.
- Actas
- presentaciones.
- circulares informativas.

Textos argumentativos:

- artículos de opinión y cartas al director sobre temas generales o conocidos.
- informes (presentación de hechos, argumentación de propuestas, ventajas e inconvenientes).
- ensayos breves y trabajos académicos del propio ámbito de interés o especialización.

Ámbito cultural:

- reseñas de libros, películas u obras de teatro.

Ámbito privado:

- cartas, correos electrónicos y mensajes de carácter personal (formales e informales).
- textos formales e informales relativos a la interacción social (felicitación, invitación, pésame, etc.).
- mensajes de texto.
- notas y diarios personales.

17.4.6.4.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**Información personal:**

- formularios administrativos o comerciales.
- currículos.
- cartas de motivación y de recomendación.

Escritos públicos:

- señalética: placas informativas/conmemorativas.
- publicidad, ofertas y promociones (sin implícitos culturales).
- anuncios breves.
- avisos oficiales.
- carteles, pósteres de todo tipo.
- documentos oficiales (normativas).
- apuntes en redes sociales, blogs, etc.

Ocio:

- menús detallados.
- sitios web con información turística.
- guías turísticas.
- programas de fiestas y de acontecimientos culturales, ferias, etc.
- carteleras de espectáculos.
- chistes.

Instrucciones:

- recetas de cocina.
- manuales de uso.
- instrucciones, reglamentos y normas.
- multas y sanciones.
- contratos, condiciones de uso o presupuestos sencillos.
- alertas y advertencias.

Textos informativos:

- cartas y correos electrónicos administrativos/formales.
- informes (de encuestas, de expertos).
- notificaciones.
- estudios y trabajos de investigación.
- actos de reuniones.
- entradas de diccionarios monolingües.
- programas de cursos poco especializados.
- etiquetas de productos detalladas.
- libros de texto y manuales de la propia especialidad.

Prensa:

- rúbricas (titulares, secciones, sumarios, pies de foto), incluso con elisiones.
- horóscopos.
- noticias.
- artículos de opinión y de carácter divulgativo.
- reportajes.
- entrevistas.

Textos argumentativos:

- editoriales y análisis.
- ensayos breves.
- artículos de opinión y cartas al director.

Ámbito cultural:

- cuentos y novelas contemporáneos.
- reseñas, críticas y resúmenes de libros, películas, obras de teatro.
- biografías y memorias.
- cómics.
- poemas breves y de estructura sencilla.
- caricaturas.
- narraciones históricas.

Ámbito privado:

- Felicitaciones, agradecimientos e invitaciones.
- mensajes de texto.
- cartas y correos electrónicos personales.
- apuntes en redes sociales.

17.5.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito común, y más especializado dentro de las áreas de interés propias, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional.

El vocabulario y los aspectos léxicos semánticos tendrán que permitir comprender y producir enunciados sobre aspectos (básicos y derivados, concretos y abstractos) de las áreas temáticas siguientes, atendiendo a las competencias funcional y discursiva que se especifican para el nivel y a la distinción entre el léxico productivo y el receptivo.

17.5.1.- CAMPOS SEMÁNTICOS:

1.-Identidad personal: documentación identificativa y certificados oficiales; encabezamiento y tratamiento de cartas formales; títulos académicos y nobiliarios; estado civil; gentilicios; confesiones religiosas; telecomunicaciones (teléfono, fax, correo electrónico, internet); edad y fases de la vida; origen; profesión; relaciones familiares.

Partes del cuerpo y características físicas. Carácter y personalidad. Estados de ánimo y sentimientos. Sensaciones. Valores.

2.- Vivienda: tareas del hogar; tipo de vivienda; acceso a la vivienda: propiedad, alquiler; partes de la casa; estado, mantenimiento y restauración de la vivienda; decoración: muebles y complementos de la casa; electrodomésticos y utensilios más comunes; instalaciones y suministros; caracterización de objetos del hogar. Relaciones entre vecinos.

3.- Alimentación: alimentos; ingredientes; dieta: tipos, relación con la salud; recetas; platos; cubiertos y menaje de cocina; establecimientos de restauración; tipos de dieta; trastornos alimenticios; consumo de alcohol

4.- Trabajo y actividad profesional: profesiones y actividades profesionales; caracterización del trabajo y de la profesión; lugares de trabajo y sectores productivos; derechos y obligaciones laborales; desempleo y subsidios.

5.- Ocio y cultura: espectáculos y actividades de ocio. Deportes: lugares e instalaciones; material deportivo; participantes; tipos de deportes y actividades físicas; participantes; tipos de deportes y actividades físicas. Tradiciones. Actividades artísticas: música y danza; teatro y cine; literatura; fotografía; pintura, escultura, arquitectura.

6.- Los medios de comunicación y nuevas tecnologías: prensa escrita; radio; medios audiovisuales; internet y redes sociales.

7.- Transporte y viajes: diferentes medios de transporte; tipos de viaje; documentos y seguros; turismo sostenible; reparación y mantenimiento de vehículos.

8.- Actividades comerciales: lugares, personas, actividades. Pagos, incidencias, reclamaciones. Tipos de transacciones comerciales. Las compras: ropa calzado y complementos. Consumismo, publicidad. Derechos de los consumidores. Tipos de empresas. La industria.

9.- Relaciones personales y sociales: relaciones familiares: tipos de uniones y modelos de familia. Personas vulnerables y dependientes. Las relaciones sociales: comportamientos; actos; redes sociales; asociaciones.

10.- Salud: enfermedades; síntomas; medicamentos. El sistema sanitario español. Pruebas médicas. Seguros.

11.- Formación: personal de instituciones educativas: sistema educativo: etapas; centros educativos; asignaturas; actividades académicas; evaluaciones, calificaciones y certificaciones; titulaciones.

12.- Política y sociedad: formas de gobierno, cargos políticos. Administración estatal, autonómica y local. Instituciones. Acontecimientos históricos. La ley y la administración de justicia. Infracciones y delitos. Las fuerzas y cuerpos de seguridad. Los partidos políticos. Las asociaciones sin ánimo de lucro, las ONG.

13.- Bancos: operaciones habituales.

14.- Entorno y medioambiente: paisaje y accidentes geográficos. Clima y tiempo atmosférico. Flora y fauna habituales. Problemas medioambientales y desastres naturales. Tratamiento de residuos. Conservación y deterioro del entorno medioambiental.

15.- Ciencia y tecnología: descubrimientos científicos. Avances científicos y tecnológicos. Divulgación científica.

16.- Religión: confesionalidad y aconfesionalidad. Los Estados laicos. Creencias. Supersticiones. Sectas.

17.- Lengua y comunicación: aprendizaje de idiomas; lenguas; metalenguaje; comunicación en entornos digitales.

17.5.2.- ASPECTOS MORFOLÓGICOS Y LÉXICO-SEMÁNTICOS

Significación: familias léxicas (polisemia, antonimia, sinonimia, homonimia, hiperonimia e hiponimia); diferenciación del registro de sinónimos parciales; asociaciones léxicas; expresiones idiomáticas: proverbios y modismos.

Formación del léxico: transformación léxico-semántica mediante partículas; derivación por sufijación/prefijación; composición; abreviaturas y acrónimos; onomatopeyas y derivadas; expresiones comparativas; préstamos y extranjerismos.

17.6.- COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

La gestión de los conocimientos, habilidades y actitudes interculturales permiten llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad (autoconciencia cultural, conciencia sociolingüística, conocimientos culturales generales y específicos, observación, escucha, evaluación, puesta en relación, adaptación y respeto).

17.6.1- CONOCIMIENTOS

Lengua y sociedad: legitimidad y estatus de las variedades según el contexto.

Comunicación verbal y no verbal: necesidad de adaptar el propio repertorio al contexto social y cultural.

Evolución de las lenguas: existencia de préstamos lingüísticos (situaciones).

Pluralidad, diversidad, multilingüismo y plurilingüismo: variedad de las situaciones de multilingüismo y plurilingüismo: estatus de las lenguas/variedades, diferencia entre fronteras lingüísticas y políticas.

Diversidad de los sistemas de comunicación verbal y no verbal: reglas conversacionales (relativas al estatus de los interlocutores, en los turnos de palabra, en la formalidad, en los tratamientos...).

Cultura: La cultura como conjunto de prácticas, representaciones y valores compartidos. Conciencia que la cultura determina la visión del mundo de sus miembros.

Diversidad cultural y social: conciencia de las características del propio entorno cultural.

Relaciones interculturales: complejidad de los comportamientos en contextos de diversidad cultural.

Evolución de las culturas: homogeneización cultural a causa de la globalización.

Diversidad de las culturas: semejanzas y diferencias entre las propias culturas y subculturas y las de otros.

Cultura, lengua e identidad: existencia de identidades bi/pluriculturales y bi/plurilingües.

17.6.2.- ACTITUDES

Atención respecto a los aspectos formales del lenguaje / la cultura.

Sensibilidad ante las variedades (locales, sociales, generacionales...) de una lengua / cultura.

Aceptación de la complejidad y el alcance de las diferencias lingüísticas y culturales.

Disposición a involucrarse en una comunicación plural, siguiendo las convenciones y ritos adecuados.

Reflexión crítica sobre el funcionamiento de las lenguas y sus componentes (sonidos, palabras, textos...).

Confianza ante la complejidad/diversidad de los contextos y los interlocutores.

17.6.3.- HABILIDADES

Observación y análisis: Analizar esquemas interpretativos.

Identificación: Identificar referencias culturales; variaciones comunicativas motivadas por diferencias culturales; comportamientos concretos vinculados a diferencias culturales; prejuicios culturales.

Comparación: Relacionar documentos/hechos de la propia cultura con los de las otras.

Hablar de las lenguas y de las culturas: Construir explicaciones adaptadas al interlocutor sobre hechos de la propia cultura o lengua.

Aprovechamiento del conocimiento lingüístico:

Hacer transferencias interlingüísticas gramaticales (basadas en regularidades gramaticales).

Hacer transferencias interlingüísticas pragmáticas (entre convenciones comunicativas de una y otra lengua/variedad).

17.7.- CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

17.7.1.- CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS

- LA ENTIDAD Y SUS PROPIEDADES, LA CUALIDAD Y LA CANTIDAD

1. La entidad

a) Sustantivos

Propios: antropónimos: apellidos con artículo para referirse a una familia.

Topónimos: con artículo obligatoriamente. Topónimos que pueden o no llevar artículo.

Individuos o realidades únicas: *el Rey de España, la Constitución, el Papa, la Tierra...*

Títulos de obras literarias, de cuadros, de películas...

Comunes:

Género: Sustantivos con la misma forma para el masculino y el femenino; sustantivos epicenos.

Sustantivos con género masculino o femenino tienen diferente significado:

Con significados relacionados: árbol / fruta: *el ciruelo / la ciruela*.

Individuales / colectivos: *el fruto / la fruta*. Otros: *la bata / el batín; la jarra / el jarro; la huerta / el huerto...*

Con significados totalmente diferentes: *el orden / la orden; el cólera / la cólera...*

Sustantivos femeninos que empiezan con *á* tónica. *El agua / el agua cristalina / las aguas; el aula / el aula llena / las aulas*.

Sustantivos femeninos que acaban en: *-triz, -ez, -dad, -ción, -sión, -tud, -umbre* (*la institutriz, la niñez, la verdad, la nación, la pasión, la costumbre*).

Número: sustantivos acabados en *-ay, -ey, -oy*; sustantivos invariables de más de una sílaba de acentuación no aguda acabados en *-os, -sis, -itis* (*virus, crisis, apendicitis*); palabras agudas acabadas en *-á, -í, -ú* que admiten el plural en *-s / -es* (*esquí, champú, menú, rubí*); plurales léxicos (*ganas, ojeras...*)

Sustantivos que suelen usarse en plural: *tijeras, tenazas, tirantes, alicates, pinzas...*

Extranjerismos en plural: *clubes, carnés...*

Sustantivos que tienen diferente significado si van en singular o en plural: *el celo / los celos*.

Sustantivos compuestos en plural: *parabrisas, parachoques, guardabarros, cortauñas, paracaídas...*

El plural de los compuestos sintácticos: *café teatro, coches cama, sueldos base, sofás cama...*

Cambio de acentuación en el plural: *régimen / regímenes*.

Plural de cultismos que vienen del latín o el griego: *currículos, hipérbatos*.

b) Pronombres personales

Presencia: casos en que es necesario para deshacer la ambigüedad. Presencia por cuestiones estilísticas.

Objeto: Casos de presencia obligatoria del pronombre de CD.

Uso del pronombre de CD combinado con *todo* y *cada*.

Posibilidades de combinación con el verbo en forma perifrástica.

Uso de los pronombres objeto con el verbo *pasar*.

Jerarquía de ordenación según la persona gramatical: *se + (2ª pers) + (1ª pers) + (3ª pers)* (*se lo dijo, se té rompió*).

Usos enfáticos. Valores anafóricos.

Se sustituyendo a *le, les* cuando se combina con *lo, la, los, las*.

Valores de *se*: Incoactivo, con verbos de movimiento o marcando el inicio de una acción (*irse, moverse, levantarse...*).

Verbos de cambio (*ponerse, quedarse, volverse, hacerse, convertirse...*).

Se en oraciones impersonales y pasivas reflejas.

Se de voz media (*se ha roto*).

Se de dativo de interés: Enfático (*se comió una caja entera*).

Con verbos pronominales: Casos en que provoca la aparición de una proposición detrás del verbo. Casos en que el verbo pronominal tiene un significado diferente a la forma no pronominal.

Pronombres tónicos formando parte de un sintagma preposicional.

c) Pronombres demostrativos

Deixis

Valor anafórico: El referente es una oración o un enunciado que ha aparecido antes.

Catafórico discursivo (*oye esto, mira esto*).

Eso + or. sub. adj. (Eso que ves ahí es de Miguel).

Posición en el sintagma nominal.

2. La existencia

a) Artículos

Determinado: generalizador; especificador; identificador.

Uso anafórico (asociativo y segunda mención)

Restricciones cuando hay otros determinantes.

Uso del artículo en los sintagmas nominales que funcionan de sujeto.

Uso del artículo en sintagmas preposicionales que funcionan de CN.

Uso del artículo en sintagmas nominales y preposicionales que funcionan de CD y CI.

Uso del artículo en sintagmas preposicionales que funcionan de CC.

El artículo como sustantivador de adjetivos y complementos preposicionales y de oraciones subordinadas adjetivas (*Dame el que prefieras*)

Artículo neutro *lo* sustantivador de adjetivos y de sintagmas preposicionales introducidos por *de*. (*Lo bueno, lo de Paco*).

Indeterminado: significado básico: indefinido.

Primera mención.

Especificador; definidor; clasificador; identificador; cuantificador.

Incompatibilidad con sustantivos no contables. Incompatibilidad con nombres propios.

Incompatibilidad con otros determinantes, excepto *todo / toda*. (*Todos los alumnos*).

Con valor enfático: *un / una + sustantivo + de + sustantivo* (*un trabajo de chinos*)

Oposición en el uso del artículo determinado o indeterminado (*el estudio de la fauna submarina / un estudio de la fauna submarina*),

Oposición presencia / ausencia de artículo: *Los chicos juegan en la pista / unos chicos juegan en la pista / En la pista juegan chicos*.

Es abogado / Es un abogado de prestigio.

Casos de ausencia de artículo: (*Se necesita dependienta, se vende piso*). Con los verbos *tener* (*tener prisa, tener lugar*), (*dar clase, dar recuerdos*), *hacer* (*hacer tiempo, hacer noche*), *poner* (*poner fecha, poner freno*)

El complemento predicativo con verbos como *nombrar, declarar* (*La nombraron delegada*)

Cuando el CD es un sustantivo contable en plural (generalizador) (*He comprado fresas*).

Con complementos del nombre como: *libro de reclamaciones, casa de campo...*

b) Demostrativos

Casos en que acompaña a un pronombre: *este mismo, ese otro*

Posición en el SN.

3. Posesión

Posesivos

Oposición posesivo tónico con / sin artículo.

Oposición posesivo tónico / posesivo átono (*mi hermano / un hermano mío; Es mi primo / Es primo mío*).

Con el artículo neutro *lo* (*lo nuestro*).

Casos en que no puede aparecer un posesivo.

Combinación con otros elementos: Posesivo detrás de sustantivo: *sustantivo + posesivo + sustantivo; sustantivo + posesivo + adjetivo; determinante + sustantivo + posesivo* (*una hermana nuestra farmacéutica, una amiga mía muy guapa, esos libros tuyos, algunos amigos suyos*).

Combinaciones con otros elementos (*El informe tuyo que acabo de leer; Sus muchos años de experiencia*).

Expresión apertura cartas formales: *Muy señor mío*.

La preposición de

El adjetivo relativo *cuyo*: variación de género y número. Concordancia con la cosa poseída no con el antecedente. **Sustantivación del sintagma preposicional.**

4. La cantidad

Morfemas de número del sustantivo.

Cantidad relativa: *unos, sobre, nada de; la mayoría; grupo, equipo, tribu, ejército; rodaja, puñado, dosis.*

Clases de sustantivos concretos: individuales (contables / incontables) y colectivos.

Pronombre personal objeto enfático.

Pronombre posesivo enfático.

La de + que (La de gente que había).

El artículo indeterminado: cuantificador.

Adjetivos y pronombres indefinidos.

Los numerales ordinales.

Colectivos: *todo/a/os/as.*

Distributivos: *Cada.* Distributivo invariable; distributivo que selecciona los elementos de un grupo uno por uno. (*Hay una fotocopia para cada uno*). Combinación con numerales (*cinco de cada, cada tres hojas*).

Diferencia en el uso de *todo / cada*.

Tanto /a /os /as.

Partitivos y multiplicativos. Series de un sintagma preposicional introducido por *de*. (*El doble de*).

Condiciones de aparición de los indefinidos negativos. Doble negación.

Combinación con *más* (*alguno más, nadie más*).

Identificativos: *uno...otro; el otro; el mismo; los demás; Indefinido + de / que.*

La forma invariable *cualquier* ante un sustantivo.

Cualquiera: Invariable. Con la preposición *de* (*Cualquiera de ellos*).

Cuando aparece *la mayoría* en un SN que funciona de sujeto el verbo de la oración puede ir en singular o en plural (concordancia *ad sensum*). (*La mayoría de españoles piensa / piensan...*)

Adjetivos y pronombres interrogativos y exclamativos.

Posibilidad de que *cuanto/a/os/as* vayan seguidos de un sintagma preposicional introducido por *de*.

Exclamativo: *tanto/a/os/as*

Adverbios interrogativos y exclamativos.

Adverbios exclamativos: *cuánto, qué (¡Qué suerte!, ¡Qué guapo!, ¡Cuánto sabes!).*

Adverbios y locuciones adverbiales de cantidad. Usos desplazados (*¡Un granizado bien frío!*).

Para intensificar:

Oraciones subordinadas consecutivas intensificativas: *Tan + Adjetivo / Adverbio + que + Indicativo; Tanto/a/os/as... que + sustantivo+que+ indicativo.*

Oraciones subordinadas concesivas.

Por más que / Por mucho que + subjuntivo.

Por más que / Por mucho que + indicativo

5. La cualidad

El adjetivo calificativo.

Con prefijos o sufijos (*inútil, pequeño, grandote*).

Adjetivos acabados en *-a* con sustantivos masculinos y femeninos (*hipócrita, egoísta, juerguista*).

Plural de los adjetivos acabados en *-í*, (*israelí, israelíes*).

Posición: Anteposición de las formas apocopadas *buen, gran*. Anteposición con valor enfático, epítetos. Cambio de significado por la posición del adjetivo (*un amigo viejo / uno viejo amigo*).

Colocaciones: Adjetivos antepuestos: *buen / mal gusto*.

Gentilicios de uso frecuente.

Posición del adjetivo cuando funciona de predicativo.

Sustantivación con el artículo neutro *lo*.

Funciones sintácticas: CN, Atributo y Predicativo.

Verbos pronominales de cambio de estado + adjetivo calificativo (*Luis se quedó triste*)

Participio: Adjetivo verbal.

Combinación con el verbo *estar* (resultado) (*Esa tienda está cerrada*)

Sintagmas preposicionales: *de, con, sin.*

Aposición.

Oraciones subordinadas adjetivas.

Especificativas y explicativas.

Que con antecedente explícito.

El/la/los/las que con antecedente explícito precedido de preposición. Variación de género y número del artículo. Concordancia con el antecedente.

Sin antecedente explícito. *El/ la/ los / las que.* Sustantivación.

Presencia de la preposición *a* cuando funcionan de CD de persona.

Lo que sin antecedente explícito. Con y sin preposición.

Lo que cuando el antecedente es una oración anterior (*Salimos tarde, lo que nos perjudicó toda la carrera*).

Lo que al principio de una oración de relativo que funciona de sujeto. *Lo que llevábamos en la maleta llegó roto.*

Diferentes tipos de antecedentes. Antecedente elíptico y oracional.

Relativas sustantivadas en función de atributo: *María es la que me llamó.*

Introducidas por adverbios relativos con antecedente explícito.

Quien con antecedente explícito de persona precedido de las preposiciones *a, con, de, en.*

Quien sin antecedente explícito. Sustantivación.

Presencia de la preposición *a* cuando funciona de CD de persona.

Equivalencia entre *el /la /los /las que* y *quien/quienes* referidos a personas.

Aparición del */la/los/las que, quien /quienes* detrás de *ser* (*Pepe es el que lleva la chaqueta azul*).

El adjetivo relativo *cuyo*.

El cual, la cual, los cuales, las cuales: Variación de género y número. Concordancia con el antecedente; restricciones de aparición más frecuentes.

Presencia / Ausencia de antecedente. Presencia / Ausencia de preposición.

Preponderancia del modo indicativo. Uso del subjuntivo cuando se hace referencia a un antecedente desconocido o cuando es un indefinido.

Lo cual. Antecedente oracional.

6. El grado

El grado comparativo: de igualdad (*igual de*) de superioridad, de inferioridad (*más... que, más de*).

El grado superlativo: absoluto con prefijos (*super, extra*). El superlativo relativo.

El grado superlativo: absoluto formado con sufijos (*-ísimo*). El superlativo relativo. Superlativos cultos *óptimo, pésimo, máximo, mínimo, ínfimo*.

Diminutivos y aumentativos

-EL ESPACIO Y LAS RELACIONES ESPACIALES (UBICACIÓN, POSICIÓN, MOVIMIENTO, ORIGEN, DIRECCIÓN, DESTINO, DISTANCIA)

a) **Pronombres y adjetivos demostrativos.** *Deixis.*

b) **Adjetivos calificativos cuasi-determinativos:** *anterior, posterior, cercano, lejano, siguiente, adelantado, atrasado, inferior, superior, derecho, izquierdo, lateral, paralelo.*

c) **Adverbios y locuciones adverbiales de lugar:** localización; movimiento.

d) **Adverbio interrogativo** *dónde* precedido de preposición.

e) **Preposiciones y locuciones preposicionales** que indican lugar, dirección, distancia, procedencia, localización, destino: diferencias en el uso de *a, ante, bajo, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, sobre, tras.*

f) **Oraciones subordinadas sustantivas interrogativas** con *dónde, adónde.*

g) Or. Sub. Adjetivas: introducidas por el adverbio relativo *donde*.

Or. Sub. Adjetivas introducidas por: *en el que, donde, en el cual, al que, adonde*.

h) Oraciones subordinadas adverbiales de lugar introducidas por: *donde, de / desde / hasta / hacia*.

Procedencia: *de/ desde donde*. Dirección: *adónde / hacia donde*. Destino: *hasta donde*.

Para / por donde

-EL TIEMPO

Pronombres y adjetivos demostrativos. *Deixis*.

Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo

Orientados deíctica o anafóricamente: *al cabo de, dentro de...*

Indican tiempos en relación al momento en que o de que se habla: *entonces, anteriormente, últimamente...* Momento: *actualmente, recientemente...* Frecuencia: *habitualmente, esporádicamente, raramente...* Duración: *durante, a lo largo de...* Relación temporal entre dos acontecimientos: *inmediatamente, simultáneamente*. Caracterizan acciones: *repentinamente, definitivamente*.

Posición.

Casos en que actúan como adverbios modificadores de un enunciado.

Locuciones adverbiales lexicalizadas: *de repente, de pronto, de momento, en breve, a ratos*.

Adjetivos calificativos cuasi-determinativos: *próximo, siguiente, anterior, posterior...*

Adverbio interrogativo *cuándo* con las preposiciones *desde, hasta*.

Hace / Desde hace / hasta hace

Preposiciones y locuciones preposicionales que indican tiempo: hora, momento, mes, año, periodo, duración, aproximación, finalización: *a, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, sobre, tras*.

Oraciones subordinadas sustantivas interrogativas indirectas introducidas por *cuándo* combinado con preposición.

Oraciones subordinadas adjetivas introducidas por el adverbio relativo *cuando* o por *en el que, en el cual*.

Oraciones subordinadas adverbiales temporales:

Simultaneidad: *Al + infinitivo. Cuando + indicativo /subjuntivo. Cuando + subjuntivo* en construcciones en estilo indirecto: *Me dijo que le avisáramos cuando sepamos algo*.

Mientras, mientras tanto, al mismo tiempo + indicativo /condicional.

Mientras + subjuntivo: doble componente: temporal – condicional: *Trabajaré mientras pueda*.

A medida que, según, conforme + Indicativo / subjuntivo.

Siempre que, cada vez que.

Acciones inmediatas: *En cuanto, tan pronto como*.

Nada más + infinitivo.

Acciones anteriores: *antes de + infinitivo; antes de que + subjuntivo*.

Acciones posteriores: *después de + infinitivo; después de que*.

Delimitación: *Desde que / hasta que + Indicativo / subjuntivo*.

Ubicación de las proposiciones subordinadas temporales.

Desde hace / hasta hace.

Ubicación de las proposiciones subordinadas temporales

Tiempos verbales

Presente de indicativo

Usos del presente: actual (cronológico); habitual; general; con valor de futuro; de obligación en lugar de imperativo; con valor de pasado para actualizar la información, presente histórico.

Presente de subjuntivo

Usos: En oraciones simples independientes: para expresar deseo y duda con *ojalá* y *quizá* o *tal vez*.

En oraciones subordinadas: para expresar deseo: *querer + que + pres. de subj.*

Estilo indirecto: cuando se reproduce un imperativo.

Estilo indirecto encubierto: valor de imperativo, *que + pres. de subj.*
 Con verbos de opinión en presente en forma negativa (*no creo que + pres. de subj.*)
 Con negación de construcciones que expresan certeza (*No sé cierto que, no estoy seguro de que...*)
 Casos de negación de verbos de percepción (*no notar que, no ver que, no darse cuenta de que*).
 Con verbo principal afectivo: *gustar, encantar + que + pres. de subj.*
 Con construcciones que suponen un juicio valorativo: *Ser / estar + Adj. + que+ pres. de subj.*
 Con verbos de influencia: *aconsejar que + pres. de subj.*
 Con verbos que expresan agradecimiento, disgusto, sentimientos o necesidades (*Te agradezco que, lamento que...*).
 Valor de desconocimiento en oraciones subordinadas adjetivas, adverbiales de lugar y adverbiales de modo.
 Casos de uso en oraciones subordinadas adjetivas sustantivadas (*Quien acierte ganará*).
 En oraciones subordinadas temporales, introducidas por *cuando, antes de que, después de que, hasta que, mientras, en cuanto apenas, tan pronto como, una vez que*.
 En oraciones subordinadas causales introducidas por *no porque*.
 En oraciones subordinadas condicionales introducidas por *siempre que, salvo que, a no ser que...*
 Casos de oraciones subordinadas concesivas introducidas por *aunque, a pesar de que, por mucho que*.
 En oraciones subordinadas finales introducidas por *para que, a fin de que, a que, con la intención de que, con la finalidad de que*.
Pretérito perfecto compuesto de indicativo
 - Contraste pretérito perfecto compuesto / perfecto simple / pretérito imperfecto.
Pretérito imperfecto de indicativo
 Marcadores temporales. Aspecto imperfectivo.
 Valor descriptivo: Coincidencia con una acción pasada. Acción interrumpida. Pensamiento interrumpido (*Pensaba salir antes*). Acción interrumpida implícitamente (*Como iba diciendo*).
 Estilo indirecto con verbos de lengua.
 Para excusarse (*Había mucho tráfico*).
Pretérito perfecto simple (indefinido) de indicativo
 Usos del pretérito perfecto simple. Marcadores temporales. Aspecto perfectivo.
 Estilo indirecto (*Dijo que fue / había sido una conferencia muy interesante*)
Pretérito pluscuamperfecto de indicativo
 Formación: pret. imperfecto verbo *haber + participio*
 Acción anterior a otra acción pasada (*Cuando llegamos a la estación el tren ya había salido*).
Pretérito perfecto compuesto de subjuntivo
 Formación: presente de subjuntivo del verbo *haber + participio*
 Correspondencia con el pretérito perfecto compuesto de indicativo. Se usa en los casos en que hay selección del modo subjuntivo en las oraciones subordinadas sustantivas con las matrices que reclaman subjuntivo (*No creo que hayan llegado*) y con las subordinadas adverbiales en los casos que hay selección del modo subjuntivo (*cuando haya llegado, te avisaré*)
Pretérito imperfecto de subjuntivo
 En oraciones simples independientes: para expresar deseo y duda con *ojalá* y *quizá* o *tal vez*.
 En correlación con los tiempos del pasado de indicativo y con el condicional.
 En oraciones simples independientes: para expresar deseo y duda con *ojalá* y *quizá* o *tal vez*.
 En las oraciones subordinadas sustantivas en los casos recogidos arriba para el presente: cuando el verbo principal va en pasado o en condicional (*Consecutio temporum*)
 En oraciones subordinadas adverbiales temporales.
 En oraciones subordinadas condicionales: prótasis en imperfecto de subjuntivo introducida por *si*, apódosis en condicional simple.

En oraciones subordinadas condicionales introducidas por: *salvo que, a no ser que, a condición de que, excepto si...*

Casos de oraciones subordinadas concesivas introducidas por *aunque, a pesar de que, por mucho que*.

En oraciones subordinadas finales introducidas por *para que, a fin de que*.

Como si + pretérito imperfecto de subjuntivo.

Futuro perfecto compuesto

Formación: *Haber + participio*

Acciones futuras acabadas en el momento del futuro de que hablamos.

Condicional simple

Estilo indirecto: cuando reproduce un futuro del estilo directo (*Dijo que té llamaría mañana*).

Condicional hipotético en las condicionales irreales (*Si tuviera tiempo, lo haría*).

Condicional compuesto

Uso en las subordinadas condicionales irreales (*Si hubieras ido, té habrías divertido*).

Pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo

Referencia al pasado: En oraciones subordinadas condicionales: prótasis en pluscuamperfecto de subjuntivo introducida por *si*, apódosis en condicional compuesto o en pluscuamperfecto de subjuntivo.

- EL ASPECTO

1. Imperfectivo

2. Perfectivo: Pretérito pluscuamperfecto.

3. Perífrasis aspectuales: inicio, desarrollo, repetición, final de la acción verbal.

Incoactivas (inicio): *ir a; estar a punto de; empezar a; ponerse a; echarse a; romper en + infinitivo*

Desarrollo: *estar; llevar; seguir; continuar; ir; venir; andar + gerundio*.

Reiteración: *volver a + infinitivo*.

Perfectivo.

Terminativas: *terminar de; acabar de; dejar de; llegar a; acabar por; seguir sin + infinitivo*.

Tener, llevar, dejar + participio.

Dar por + participio.

-LA MODALIDAD

Opinión: Verbo + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción *que*: *creer, pensar, parecer, suponer, sospechar, tener la impresión de*.

Percepción: Verbo + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción *que*: *Notar, ver, observar, darse cuenta de*.

Conectores: *en mi opinión, según*.

Certeza: *Ser/ estar/ parecer + adjetivo + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que*: *cierto, verdad, evidente, claro, seguro, obvio, evidente, indudable. La verdad es que. Sé que*.

Valoración: *Ser / Estar / Parecer + Adj. / Adv.+ Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que*.

Afección: gusto, disgusto, preferencia: Verbo + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción *que*: *gustar, encantar, preferir, odiar, molestar, preferir, no soportar, no aguantar, fastidiar, indignar, apetecer, lamentar, sentir. Poner nervioso que*.

Sorpresa, agradecimiento, alegría: *sorprender, agradecer, alegrar + Or. Sub. Sust introducida miedo*

la conjunción que.

Uso del pretérito imperfecto con valor por sorpresa: *¿No estabas trabajando?*

Epistémica

1. Duda, posibilidad y probabilidad

Adverbios de duda: *quizá, tal vez, igual, lo mismo, seguramente, posiblemente, probablemente*.

Perífrasis *deber de + infinitivo*

No creer / Dudar / No parecer + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que
Negación de las matrices que expresan certeza + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que

Futuro simple

Futuro impreciso respondiendo a una petición (*no sé si podré, haré lo posible, ya veremos*)

Futuro compuesto: probabilidad (*Habrán llegado antes que nosotros*)

Condicionales Simple: Valor de probabilidad en el pasado (*Serían más de las diez*)

Ser + posible / probable + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que
Puede que.

Condicionales compuesto.

Valor desiderativo (*Me habría comprado uno*).

Condicionales de posibilidad en el pasado (*Se habría acabado*).

Para expresar suposiciones o probabilidad en el pasado: *Estuve en casa de Ana pero no estaba: habría salido*.

2. Hipótesis

Condicionales hipotéticos en las condicionales irreales: *Si tuviera tiempo, lo haría*.

Condicionales de cortesía (*¿Estaría Luis?*); condicionales de modestia (*Yo diría que...*)

Condiciones irreales: oraciones subordinadas condicionales con prótasis en pluscuamperfecto de subjuntivo introducida por *si*, apódosis en condicional compuesto o en pluscuamperfecto de subjuntivo.

Deóntica

1. Necesidad: necesitar + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que.

2. Volición: querer, pedir, rogar, esperar, suplicar, solicitar, tener ganas, proponer, exigir, ordenar, desear + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que.

Me gustaría + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que.

Condicionales simple con valor desiderativo (*yo seguiría recto*).

3. Obligación: imperativo.

Infinitivo con valor de imperativo.

Perífrasis de infinitivo: tener que; deber; hay que + infinitivo.

Orden (*Irás cuando te digan*).

4. Prohibición: No + infinitivo

Imperativo negativo: *No entres, no bebas...*

Prohibir, no permitir, no consentir, oponerse a que + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que

5. Verbos de influencia: aconsejar, recomendar, sugerir + Or. Sub. Sust introducida por la conjunción que

Uso del pretérito imperfecto con valor de censura: *¿No te encargabas tú de todo?*

Condicionales simple para sugerir: *deberías, podrías, tendrías que*

La oración exhortativa: verbo en imperativo, infinitivo (*¡Callar!*), futuro (*No matarás*).

La oración dubitativa: Adverbios de duda. Verbo en indicativo / subjuntivo.

La oración desiderativa: *Ojalá* + Verbo en subjuntivo.

- EL MODO

a) Adverbios y locuciones adverbiales de modo: Restricciones: adjetivos que no pueden formar adverbios acabados en *mente*. Posibilidades de llevar cuantificadores (*muy lentamente*)

Colocación de los adverbios acabados en *-mente*

Obligatorios: Requeridos por el verbo: *Me siento estupendamente*.

Facultativos:

De acción y agente: *rápidamente, perfectamente...*

b) Metátesis del adjetivo: *Trabaja rápido, habla claro*.

c) Evaluadores: *correctamente, erróneamente, lamentablemente, desgraciadamente...*

d) Preposiciones: modo: *a, en, con, por*; materia y asunto: *de*; compañía y contenido: *con*.

Contraste *con / sin; con / contra*.

Mediante: medio, instrumento.

Locuciones con la preposición *en*: *en las nubes, en tromba, en sus cabales...*

e) Gerundio (*Enciéndelo apretando el botón*).

f) Oración subordinada sustantiva interrogativa introducida por *cómo*.

g) Oraciones subordinadas adjetivas introducidas por el adverbio relativo *como*

h) Oraciones subordinadas adverbiales de modo: *como, de la manera que, según, así como + indicativo / subjuntivo*. (*Lo hizo como pudo / Hazlo como puedas*). *Como si + subjuntivo* (*Habla de esa actriz como si la conociera / Te comportas como si hubieras estado antes aquí*).

- ESTADOS, ACONTECIMIENTOS, ACCIONES Y PROCESOS

Estructura de la oración

Cambios en el orden lógico de los constituyentes de la oración por motivos expresivos.

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

Sujeto: oración subordinada sustantiva, oración subordinada adjetiva sustantivada.

Atributo: adjetivo, sustantivo, infinitivo, oración de relativo.

Predicativo: adjetivo, sustantivo, participio, infinitivo, gerundio, oración de relativo.

Concordancia con el sujeto o con el CD.

Estructura del **Sintagma Nominal**.

Funciones sintácticas del SN.

El Sintagma Preposicional: Estructura.

Funciones sintácticas: CC, CN, CD, CI, Atributo, CR

La preposición *a* en el CI y en el CD de persona.

Casos en que el CD de persona puede llevar o no la preposición

a, dependiendo del tipo de verbo y de la intención comunicativa. (*Busco un camarero / Busco a un camarero; Han seleccionado jugadoras jóvenes / Han seleccionado a jugadoras jóvenes*).

Casos específicos de CD no referido a personas con *a*. (*La humedad afectó los cimientos / La humedad afectó a los cimientos*).

Complemento de régimen: sustantivo, infinitivo, oración subordinada sustantiva.

Régimen preposicional de los verbos.

Verbos de uso frecuente que cuando llevan un complemento necesitan la preposición *a*: *dirigirse, unirse, oponerse, adaptarse, acostumbrarse*.

Verbos que cuando llevan un complemento necesitan la preposición *en*: *pensar, confiar, consistir, concentrarse, empeñarse, fijarse, insistir, integrarse, insertar, insertarse*.

Verbos que cuando llevan un complemento necesitan la preposición *con*: *casarse, convivir, enfadarse, encontrarse, coincidir, conformarse, negociar*.

Verbos que cuando son pronominales rigen la preposición *de*: *acordarse, olvidarse, despedirse...*

Verbos que necesitan un complemento preposicional introducido por *de*: *alegrarse, alejarse, arrepentirse, acordarse, despedirse, depender, encargarse, enterarse, fiarse, quejarse, caerse, ocuparse, olvidarse*.

Verbos que cambian de significado según la preposición que llevan: *acabar, dar, estar, pasar, quedar, constar, contar*.

Con: instrumento, unión.

Contra: oposición.

Entre: cooperación.

Por: causa, cambio o sustitución.

Para: finalidad, opinión, matiz (*para mí, para su edad*).

Sin: Carencia.

Sobre: aproximación, tema

Régimen preposicional de adjetivos.

Adjetivos que rigen *a*: *agradable, inferior, superior...*

Sustantivación del sintagma preposicional.

Sustantivación del sintagma preposicional con el artículo neutro: *lo de*.

El Sintagma Verbal

Función del verbo dentro de las oraciones con predicado verbal y predicado nominal.

El SV en función de Sujeto, de CD y CR.

Conjugaciones verbales en modo indicativo.

Conjugaciones verbales en modo subjuntivo.

Formas no personales del verbo.

Infinitivo

Coincidencia del sujeto gramatical y lógico en las subordinadas sustantivas de infinitivo.

Proposiciones subordinadas sustantivas de infinitivo.

El infinitivo en oraciones subordinadas sustantivas en función de complemento del nombre o del adjetivo (*la necesidad de mejorar día a día*).

Gerundio

Adverbio verbal.

Colocación de los pronombres personales (enclíticos)

Participio

Adjetivo verbal.

Formación de la voz pasiva.

Función de Predicativo.

Combinación con el verbo *estar* (resultado): *Esa tienda está cerrada*.

Oraciones subordinadas sustantivas

Con función de Sujeto:

Oraciones de infinitivo.

Oraciones introducidas por la conjunción *que*.

Con verbos de afección. Selección del modo subjuntivo (*gustar, encantar, interesar, preferir...*)

Con verbos que expresan sentimientos: *alegría (emocionar...); tristeza (entristecer...); temor (asustar...)*.

Verbos atributivos: *Ser / Estar/ parecer + adjetivo / adverbio + Indicativo / Subjuntivo*.

Con verbos como *faltar, bastar, constar*. Selección de modo indicativo.

Con verbos cuasi-copulativos: *quedar, resultar...*

Con función de CD:

Oraciones de infinitivo. Con función de sujeto, de CD, de CN, de Comlemento de un adjetivo.

Oraciones introducidas por la conjunción *que*:

Con verbo *dicendi*. Estilo indirecto. Cambios de tiempo y modo cuando se reproducen palabras pronunciadas en el pasado: *decir, preguntar, afirmar, asegurar, comunicar...*

Con verbos de opinión, pensamiento, percepción: Afirmativo: selección modo indicativo.

Negativo: selección modo subjuntivo.

Con verbos volitivos y desiderativos en presente y pasado: *pedir, querer, necesitar, esperar...*

Verbos de desafección: Disgusto (*odiar, asustar, no soportar...*).

Con verbos de influencia: *aconsejar, recomendar*. Selección del modo subjuntivo.

Con verbos que expresan agradecimiento: *agradecer, lamentar...*

Elisión del verbo principal: *que aproveche; que te mejores...*

Ser / Estar

Adjetivos que sólo aparecen con *ser*.

Adjetivos que sólo aparecen con *estar*.

El uso de *ser* o *estar* con un mismo adjetivo supone un cambio semántico.

Adjetivos cuyo significado no cambia si van con *ser* o *estar*, pero que toman un carácter de permanencia o de eventualidad.

Ser sin adjetivo: localización de un acontecimiento (*La reunión es en mi despacho*)

Estar para. Estar por. Estar que.

Construcciones con *parecer*

Verbos cuasicopulativos: *verbos de cambio: ponerse, quedarse, hacerse, volverse, convertirse.*

Verbos pseudocopulativos: *mantenerse, mostrarse.*

Construcciones con una subordinada sustantiva de sujeto.

Frases hechas de uso frecuente con *ser* y con *estar*.

Voz pasiva

La pasiva de proceso: *ser + participio.*

Estructura de las oraciones que llevan un verbo en pasiva. El *complemento agente*

La pasiva de resultado: *estar + participio.*

La pasiva refleja

-LA AFIRMACIÓN, LA NEGACIÓN, LA INTERROGACIÓN, LA EXCLAMACIÓN

Formas elípticas: *sí, no, también, tampoco.*

Posición del adverbio *no* para expresar negación.

La oración declarativa.

Estructura de los predicados verbales:

Complementos semánticamente necesarios: CD, CI, CR, Atributo.

Complementos semánticamente no necesarios: predicativo, CC.

Posición de los pronombres objeto: CI + CD + Verbo.

Posición de los pronombres objeto cuando se combinan con formas de infinitivo y de gerundio.

La concordancia: sujeto / verbo; sujeto / atributo; sujeto / predicativo

La concordancia de los colectivos.

Concordancia sujeto / verbo: casos especiales. Cuando el sujeto es un cuantificador: *la mayoría, infinidad, multitud, cantidad.*

Anteposición del CD y del CI.

Posibilidades de ubicación del CC.

Adverbios de afirmación y de negación. Ubicación.

Adverbios de negación que expresan el carácter negativo de un enunciado anterior: *tampoco, ni siquiera...*

Adjetivos y pronombres indefinidos: *ningún /a/os/as; nadie, nada.* Colocación.

Nada quiero / No quiero nata

Las oraciones con verbos impersonales y las pasivas reflejas.

Estructura de la oración.

Postposición del sujeto cuando supone información nueva.

Postposición del sujeto cuando no lleva ni cabe determinante ni cabe cuantificador.

Estructura de los predicados no verbales:

Oraciones con predicado nominal: verbo copulativo + atributo.

La concordancia: Sujeto / Atributo (género y número).

Oraciones coordinadas copulativas negativas: *ni.*

Matrices *No digas que / No creas que + indicativo.*

Marcadores discursivos: acuerdo o desacuerdo: *de acuerdo, por supuesto, claro, conforme, desde luego, en efecto, sin duda, en absoluto, para nada, ni pensarlo, ni hablar.*

Adverbios conjuntivos y focalizadores.

Además, evidentemente, efectivamente, totalmente, realmente, verdaderamente, absolutamente, completamente.

Contraste: *porque / por qué / por que*

2. La oración interrogativa total

La oración interrogativa parcial

Formas invariables. Sin oposición de género y número: adjetivo y pronombre *qué*; adverbios *cómo, cuándo, dónde, por qué, cuánto.*

Con oposición de número: pronombre *quién / quiénes; cuál / cuáles*

Con oposición de género y número: adjetivo y pronombre

cuánto/a/os/as.

Elemento interrogativo con preposición: *qué / quién* con preposición.

Cuándo con las preposiciones *desde, hasta, para.*

Dónde con las preposiciones *desde, hasta, para, por, hacia.*

Oposición *qué / cuál.*

Posibilidad de que *quién, cuál, cuanto/a/os/as* lleve detrás de un sintagma preposicional introducido por *de.*

Usos de los pronombres interrogativos con preposición.

Oraciones subordinadas interrogativas indirectas.

3. La oración exclamativa

Adjetivo y pronombre: *qué.*

Pronombre *quién / quiénes.*

Cuánto/a/os/as. Tanto/a/os/as.

Cómo: intensificador: *¡Cómo llueve!; ¡Cómo nos divertimos!*

Cuánto: intensificador cualidad negativa: *¡Cuánto tonto!*

Exclamativas con una subordinada causal introducida por *que.* (*¡Cállate que se enterará todo el mundo!*)

- RELACIONES LÓGICAS

1. Adición

Conjunciones coordinadas copulativas.

Conectores que añaden una información en el mismo sentido: *también, además, incluso, en parte, sobre todo, principalmente.*

No solo.... sino también

2. Contraste

Oposición: preposición *contra.*

Conjunciones coordinadas disyuntivas.

Conjunciones coordinadas adversativas: *pero, sino.*

Conectores contraargumentativos: *sin embargo, en cambio, en vez de, por el contrario, no obstante, al contrario...*

Oraciones Subordinadas Concesivas

Cuando dan información nueva: *Aunque / a pesar de que / pese a que + indicativo*

Cuando dan una información conocida: *Aunque / a pesar de que + subjuntivo*

Por más que / Por mucho que + subjuntivo (indicativo)

Verbo en subjuntivo + pn. relativo + mismo verbo en subjuntivo: Haga lo que haga.

3. Causa

La preposición *por:* causa. Otros usos (*Lo hago por ti; lo vende por mil euros*).

Causa: *ante, con (se desgasta cono el roce).*

La preposición *por* introduciendo el Agente en las oraciones pasivas. Precio, cambio.

Oraciones Subordinadas Causales

Nexos y conectores: *como, que, porque, puesto que, ya que, debido a que, a causa de que, gracias a que, dado que.*

Como + indicativo antepuesta a la oración principal.

4. Consecuencia

Oraciones Subordinadas Consecutivas.

Nexos y conectores: *por eso, por tanto, así que, entonces, de modo que, de manera que, por consiguiente, en consecuencia, así pues*

Introducidas por *de ahí que:* Modo subjuntivo

Intensificativas: *Tan + Adjetivo / Adverbio + que + Indicativo; tanto que; tanto/a/os/as...que.*

5. Hipótesis

Oraciones Subordinadas Condicionales

Introducidas por *si:*

Prótasis en indicativo: presente, pretérito perfecto compuesto. Apódosis en indicativo: presente, futuro imperfecto, imperativo. Condiciones posibles.

Prótasis en subjuntivo: imperfecto, pluscuamperfecto. Apódosis en condicional simple, condicional compuesto, pluscuamperfecto de subjuntivo. Condiciones improbables o imposibles.

Condición mínima necesaria: introducidas por *mientras, siempre que, con tal de que, a condición de que, siempre y cuando*. Verbo en subjuntivo.

Introducidas por *no sea que, salvo que*. Verbo en subjuntivo.

Introducidas por *salvo si, excepto si, en caso de que*. Verbo en indicativo o subjuntivo.

Como + presente de subjuntivo

De + infinitivo.

6. Finalidad

La preposición *para*: finalidad.

Oraciones Subordinadas Finales.

Para + infinitivo.

Para que, a fin de que + subjuntivo

Intencionales: *Con objeto de que; con intención de que + subjuntivo*. Registro formal.

Para qué en interrogativas con indicativo.

Relaciones de causalidad y finalidad: *por / para*.

No sea + subjuntivo.

8. Comparación: igualdad, superioridad, inferioridad.

Oraciones subordinadas comparativas: Igualdad: introducidas por: *tan...como; tanto/a/os/as...como; tanto...como; igual de...que; igual...que; lo mismo que*. Superioridad: introducidas por *más...que; el/ la/ los/ las que más; más de; el/la/los/las que más; más de lo que*. Inferioridad: introducidas por *menos...que; menos de; menos de lo que*.

Introducidas por *como si*.

9. Conectores y marcadores discursivos

Estructuran la información. Ordenan.

Inicio: *En primer lugar, primero, para empezar, primeramente.*

Continuación: *en segundo lugar, segundo, después, luego, posteriormente, a continuación.*

Conectores que añaden una **información en diferente sentido:** *por otra parte, por otro lado, otro aspecto.*

Distributivos: *por un lado... por otro; por una parte... por otra.*

Final: reformuladores recapituladores: *por último, finalmente, en conclusión, en definitiva, en resumen, resumidamente.*

Conectores y adverbios conjuntivos que **particularizan o jerarquizan:** *sobre todo, principalmente, especialmente, esencialmente, básicamente*. Excluyen o **seleccionan:** *sólo, solamente, simplemente.*

Conectores que introducen un **punto de vista:** *en mi opinión, desde mi punto de vista, según.*

Introducen una **explicación** o un ejemplo: *por ejemplo, o sea, es decir.*

Que expresan **acuerdo** o confirmación: *de acuerdo, claro, por supuesto, conforme, desde luego, en efecto, sin duda.*

Desacuerdo: *en absoluto, para nada, ni pensarlo, ni hablar.*

Que introducen una **justificación:** *es que.*

Que introducen un **tema** o un aspecto **nuevo:** *en cuanto a, respecto a.*

Refuerzan un argumento o lo **rectifican:** *de hecho, mejor dicho, en realidad.*

17.7.2.- CONTENIDOS FONÉTICO - FONOLÓGICOS

1.- Pronunciación de las vocales; tipo de diptongos; diferencias entre diptongo y hiato; triptongos; casos de sinalefa en dos palabras y con tres palabras.

Nasalizaciones. Sinéresis.

2. Pronunciación de las consonantes.

Oclusivas y fricativas sordas y sonoras.

Fricativización de /b/, /de/, /g/ en posición intervocálica.

Sonorización de /p/, /t/, /k/ en posición de sílaba trabada.

Pronunciación de la *t* final de sílaba; pronunciación de la *d* final de palabra, debilitamiento, relajación.

Pronunciación de la *k* final de sílaba.

Relajación de la /k/ final en palabras de origen extranjero.

Pronunciación del grupo inicial *ps*.

Pronunciación de la *m* en posición final como /n/.

Pronunciación de las palatales *ch* (africada sorda), *ñ* (nasal sonora), *y* (africada o fricativa), *ll* (lateral).

Yeísmo: uso muy extendido al español de las diferentes regiones de España y de Hispanoamérica.

Diferencias de pronunciación de las líquidas *l* / *r*. La *l* relajada.

Diferencias de pronunciación de la vibrante simple *r* y de la múltiple *rr*.

El fonema /x/ y las grafías *g* y *j*.

Debilitamiento o desaparición de /x/ al final de palabra: *reloj*.

Pronunciación de los grupos *cc* y *cn*.

Sonidos enlazados en un mismo grupo fónico. Vocales enlazadas; concurrencia de consonantes

La sílaba: acabadas en vocal / acabadas en consonante. Separación silábica.

Estructura silábica predominante.

4. El acento.

Identificación del acento léxico con valor fonológico (*peso, pesó*)

Reconocimiento de la sílaba tónica

Clases de palabras según la posición del acento fonético: agudas, llanas, esdrújulas.

Relación entre el acento prosódico y el acento ortográfico. El acento gráfico: normas.

Relación entre el acento prosódico y el acento ortográfico.

Formas que presentan alternancia acentual (*carácter, caracteres*)

5. La entonación.

La entonación como recurso de cohesión del texto oral.

Correspondencia entre las unidades melódicas y el sistema de puntuación: punto, coma, dos puntos, punto y coma.

La entonación enunciativa: al principio de la unidad enunciativa; en el cuerpo de la unidad enunciativa; al final de la unidad enunciativa. La entonación cuando hay enumeraciones.

La entonación interrogativa: diferencias entre las interrogativas absolutas y relativas.

Entonación cuando hay un pronombre interrogativo.

Patrones melódicos correspondientes a la entonación interrogativa.

El énfasis y la entonación exclamativa

Identificación y producción de patrones melódicos correspondientes a varias estructuras sintácticas: diferentes tipos de subordinadas; anteposición de los complementos al verbo; anteposición del verbo al sujeto.

La entonación como exponente de los diferentes actos de habla: dirigidos hacia el hablante (asertivos, exclamativos y expresivos) y hacia el oyente (interrogativos y exclamativos): saludos, expresiones de cortesía, órdenes, deseos, recomendaciones, protesta, resignación, decepción, sorpresa, disgusto, ruego.

La entonación en la lectura: influencia del estilo y el registro del texto. Diferencias entre la lectura y el habla espontánea.

17.7.3.- CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

1. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito.

El punto y seguido en la estructuración del discurso: continuidad temática.

El punto y aparte en la estructuración del discurso: final de un tema. Párrafos. Convenciones para continuar después de punto y aparte. Sin punto: titulares, título de obras literarias...

La coma: separación de componentes de un enunciado dentro del discurso. Yuxtaposición, explicación, comentarios, incisos, aclaraciones. Anteposición de elementos dentro de la frase. La coma detrás de las oraciones subordinadas antepuestas. La coma detrás de marcadores discursivos y de adverbios y locuciones modificadores oracionales.

Dos puntos: continuidad temática. Reproducción de una cita en estilo directo. Ejemplos.

Punto y coma: enumeraciones, yuxtaposición.

Puntos suspensivos: enunciados incompletos, enumeraciones abiertas. Para expresar duda o temor.

2. Normas ortográficas de uso de:

Las grafías *b* y *v*.

La *w*.

La *g* y la *j*. Excepciones como *tejer*, *crujir*.

La *h*. Palabras homófonas de uso frecuente.

La *m*, *n*. Uso de *m* delante de *b* y de *n* delante *v*.

El dígrafo *rr*. Posición intervocálica. Compuestos con *rr*: *vicerector*...

La *y* y la *ll*

La letra *y* en los diptongos y triptongos (*hoy*, *Paraguay*). Grafía

del fonema palatal sonoro /y/ ante vocal. Selección de *y* detrás de los prefijos *ad-*, *dis-*, *sub*.

Las grafías *s/c* y *z/s*.

Las grafías *c* y *q*. Palabras que llevan *k*, posibilidades de doble grafía *q*, *k* (*kiosco*, *quiosco*).

La *ch*.

La grafía *s* y la grafía *x*.

Palabras que empiezan por *ex*. La grafía *x* para representar los fonemas /ks/, /s/, /x/.

3. Mayúsculas iniciales: nombres propios; abreviaturas de tratamiento; cargos; título de obras literarias; individuos o realidades únicas; entidades organismos o instituciones; premios; divinidades; siglas y acrónimos; revistas, diarios...

Mayúsculas después de punto, después de interrogación; después de dos puntos cuando se reproduce en estilo indirecto o una cita literaria. Después de puntos suspensivos.

Normas generales de uso de minúsculas: gentilicios; divisiones geográficas; días, meses, estaciones; abreviaturas, monedas. Después de punto y coma y de dos puntos.

4. División de palabras al final de una línea.

No separar letras de una misma sílaba.

5. Acentuación gráfica.

Acento diacrítico: Elemento diferenciador en monosílabos y contraste entre interrogativos y nexos de subordinación (*cuando*, *donde*, *porque*...).

Normas generales de acentuación de las palabras agudas, llanas y esdrújulas.

El acento en las formas de imperativo con un pronombre clítico.

6. Paréntesis.

Comillas: reproducción de palabras en estilo directo

7. Siglas y acrónimos y abreviaturas.

Siglas y acrónimos. Género y número. Uso del artículo. Casos de repetición (*EEUU*).

8. Ortografía de palabras extranjeras: Mantenimiento de la ortografía de la lengua original o de grupos consonánticos ajenos al español en palabras no adaptadas. Aplicación de la norma general del español en las palabras adaptadas.

9. Palabras con doble escritura: *adonde* / *dónde*.

Diferenciación de *si no*, *sino*: *No empieces las obras si no tienes un presupuesto* / *La reunión no es esta semana sino la próxima* / *No sólo se ha implantado una nueva tasa sino también se han subido los demás tributos locales*.

Diferenciación de *por qué* / *porque* / *porqué*.

No sé por qué te enfadas / Iré andando porque está cerca de aquí/ Me costó entender el porqué de su reacción.

18.- LA EVALUACIÓN

18.1.- LA EVALUACIÓN: TIPOS Y ASPECTOS QUE SE EVALÚAN.

Evaluación inicial: A través de ella se obtiene información sobre la situación de partida. Sirve, en primer lugar, para obtener un diagnóstico que permita situar a un determinado alumno en el curso correspondiente. Y, además, permite establecer los diferentes niveles de conocimiento de la lengua que tienen los alumnos de un mismo curso.

Ligada a ella están:

a) Las **pruebas de clasificación** que permiten establecer el nivel de conocimiento de la L2.

Se someten a dichas pruebas, que constan de un cuestionario con setenta ítems en los que el alumno tiene que elegir entre cuatro posibilidades, las personas que se matriculan por primera vez de español para extranjeros.

b) Las **pruebas de diagnóstico** que pueden consistir tanto en una prueba inicial de carácter general como en pruebas centradas en determinados aspectos o en una destreza concreta, para detectar carencias o puntos débiles.

En todos los cursos se llevará a cabo una **evaluación inicial** de los alumnos, a través de una prueba de diagnóstico.

Evaluación formativa: proporciona una información constante sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, y permite reajustes. Íntimamente relacionada con la **evaluación continua**. Implica la utilización de instrumentos diversificados que proporcionen información concreta. Se utilizan distintos códigos que demuestran la funcionalidad de los aprendizajes y permiten la **co-evaluación** y la **autoevaluación**.

Permite una evaluación continua. Se lleva a cabo una observación sistemática del trabajo en el aula a través del establecimiento de registros previos. Y se siguen las producciones cotidianas de los alumnos.

Ligada a ella están las **pruebas de progreso**, que permiten comprobar lo que los estudiantes han aprendido hasta ese momento.

Se fomentarán la co-evaluación y la autoevaluación, a fin de desarrollar la capacidad de aprender a aprender y de aumentar la capacidad del alumno de hacerse responsable de su propio aprendizaje. Uno de los instrumentos que facilita esta labor y del que se recomienda su utilización es el **Portafolio europeo de las lenguas**.

Evaluación final: Permite establecer el grado de aprendizaje terminal. Al final de cada curso se lleva a cabo una evaluación que informa sobre la calidad y utilidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, para conseguir los objetivos que previamente se habían proyectado.

Se evalúa si se han asumido una serie de contenidos de tipo fonológico y gramatical referentes a la comprensión y expresión oral y escrita, que implican la obtención de una competencia lingüística y comunicativa acorde con los objetivos planteados inicialmente para cada curso.

Ligada a ella están las **pruebas de certificación**, que permiten obtener los certificados de nivel, son pruebas de dominio que determinan el nivel de competencia lingüística comunicativa. Suponen una **evaluación sumativa**, final, que determina si el alumno reúne los conocimientos, habilidades y capacidades suficientes para en las diferentes destrezas desenvolverse en las variadas situaciones de comunicación previstas para ese nivel.

18.2.- LA EVALUACIÓN, LA PROMOCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.

18.2.1.- EN EL NIVEL A1.

Se llevará a cabo una **evaluación continua**. Ajustándose a lo dispuesto por la Resolución del director general de Planificación, Ordenación y Centros, de 19 de noviembre de 2020 por la que se aprueban las instrucciones para evaluar el aprendizaje de los alumnos de las enseñanzas de régimen especial de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares que establece que los alumnos que hayan asistido a un 70% de

las clases y superen cada una de las actividades de lengua con una calificación de 5 (50%) aprobará el curso y promocionará al curso siguiente.

Los alumnos que no hayan asistido a un 70% de las clases o no hayan superado el curso por evaluación continua, podrán presentarse al examen final tanto en la convocatoria ordinaria como extraordinaria. Deberán examinarse de aquellas partes en las que hayan obtenido una calificación inferior a 5.

Ligada a la evaluación continua están las pruebas de progreso, que permiten comprobar lo que los estudiantes han aprendido hasta ese momento. Si bien en la mencionada resolución se establecen tres períodos con carácter general, correspondientes a cada trimestre del curso, durante el presente curso 2020 – 21, teniendo en cuenta las circunstancias excepcionales en las que se va a desarrollar, la Resolución de 19 de noviembre de 2020 señala que *de manera excepcional, la información trimestral de los resultados detallados, que se proporciona al alumno trimestralmente y que se entrega a jefatura de estudios, se podrá proporcionar en dos momentos del curso, al final de cada cuatrimestre*. Se establece, también, la necesidad de ir informando regularmente al alumnado del desarrollo de su proceso de aprendizaje.

Así pues, tal y como consta en el acta de la reunión de la CCP de 25/11/20 se ha decidido establecer dos períodos de evaluación que determinarán el progreso de aprendizaje de los alumnos. El primer período finalizará el 16 de febrero y el segundo el 3 de junio. Los alumnos que hayan asistido a más de un 70% de las clases y hayan sido evaluados en ambos períodos recibirán una calificación final en la que la evaluación del primer período constituirá un 40% de la nota final y la del segundo, un 60%.

Las actividades de evaluación a lo largo de ambos períodos tendrán un carácter diverso (pruebas escritas y orales, presentaciones, proyectos, resumen de lecturas. La duración y formato de las pruebas puede flexibilizarse para adaptarse a las circunstancias de cada grupo clase, especialmente teniendo en cuenta los posibles desdoblamientos. Podrán, incluso, tenerse en cuenta a la hora de evaluar las actividades que se lleven a cabo fuera del aula o de manera telemática.

Los alumnos que, no hayan asistido a un 70% de las clases o que no hayan superado el curso por evaluación continua podrán presentarse al examen final, convocatoria ordinaria y convocatoria extraordinaria, y la calificación que obtengan constituirá el 100% de la nota. No deberán examinarse en la convocatoria extraordinaria de aquellas partes en las que, en la convocatoria ordinaria, hayan obtenido una calificación igual o mayor que 5. Deberán examinarse, por tanto, de aquellas actividades de lengua en las que hayan obtenido una calificación de suspenso en la convocatoria ordinaria.

Para **promocionar** al curso siguiente, tanto por evaluación continua como por prueba final de aprovechamiento se tiene que obtener como mínimo un 50 % de cada parte.

Comprensión de textos orales

Comprensión de textos escritos

Producción y coproducción de textos orales

Producción y coproducción de textos escritos

Mediación

Cada una de las cinco actividades de lengua supondrán un 20% de la nota final.

La calificación final será numérica, de 0 a 10. Para aprobar es necesario obtener como mínimo un 5 (50%)

18.2.2.- EN LOS NIVELES A2, B1, B2 Y C1

Para superar el nivel, será necesario aprobar la correspondiente prueba de certificación, que permitirá obtener el certificado oficial de dicho nivel. El diseño y elaboración, así como también su administración deberá ajustarse a lo establecido por el **Real Decreto 1/2019**, de 11 de enero, por el cual se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficiales de los niveles B1, B2, C1 y C2 de las enseñanzas de régimen especial. Así como también a lo dispuesto para la Comunidad Autónoma de la Islas Baleares por el **Decreto 34/2019**, de 10 de mayo, por el que se establecen la ordenación,

organización y currículum de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (Anexo 3). La evaluación y calificación de los alumnos de los cursos de certificado se llevará a cabo siguiendo lo establecido por la Resolución del director general de Planificación, Ordenación y Centros, de 19 de noviembre de 2020 por la que se aprueban las instrucciones para evaluar el aprendizaje de los alumnos de las enseñanzas de régimen especial de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares. Se seguirán, también las instrucciones para la elaboración y administración de las mencionadas pruebas las instrucciones que se dicten por parte de la dirección general de Planificación, Ordenación y Centros para la elaboración de las pruebas de certificación unificadas y no unificadas para el alumnado oficial y libre de las Escuelas Oficiales de Idiomas de las Islas Baleares para el curso 2020-2021 (**Resolución del director general de Planificación, Ordenación y Centros**, de 3 de septiembre de 2019)

Las pruebas finales de certificación constarán de las partes que se enumeran a continuación:

- a) Comprensión de textos orales (CTO)
- b) Comprensión de textos escritos (CTE)
- c) Producción y coproducción de textos orales (PCTO)
- d) Producción y coproducción de textos escritos (PCTE)
- e) Mediación: escrita (ME) y oral (MO)

Todas las partes tienen el mismo valor, es decir, 1/5 de la puntuación total de la prueba. La puntuación total de la prueba es de 100 puntos y por tanto la de cada parte es de 20 puntos.

La nota de la parte de Mediación resultará del promedio de la nota obtenida en la mediación oral y en la mediación escrita.

Para superar la prueba se debe obtener un mínimo de un 50% en cada parte y un 65% de la puntuación total de la prueba.

La calificación final de la prueba de certificación es el resultado de realizar la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada parte y se expresará de forma numérica, de 0 a 10. A partir de 6,5 la calificación será de Apto.

El alumno que haya conseguido un 65 % del conjunto de la prueba, es decir una nota entre 6,5 y 10, y, que, por tanto, haya obtenido la certificación del nivel, no podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre.

El alumno con una nota inferior a 6,5 deberá realizar en la convocatoria de septiembre aquellas partes en las que ha obtenido una puntuación inferior a 5 (50%). Ahora bien, podrá presentarse, si lo desea, a las partes que considere, a fin de obtener una calificación más alta, que le permita alcanzar, como mínimo, un 6,5 (65%) de la calificación final. Para obtener la media aritmética de la nota final se seleccionará la nota más alta de cada parte obtenida en las dos convocatorias.

El alumno que en la prueba de certificación no haya alcanzado una nota mínima final de 6,5 (65%) tendrá la calificación de No Apto. Ahora bien, si ha obtenido, como mínimo, un 5 (50%) de cada parte podrá, si lo desea, **promocionar**, acceder al curso siguiente, pero sin certificado.

Las pruebas de certificación deberán cumplir los requisitos de **validez, fiabilidad, impacto positivo, viabilidad y equidad**.

Serán elaboradas por una comisión de pruebas unificadas siguiendo las pautas que la legislación establece para este tipo de exámenes. Dicha comisión estará integrada este curso por tres profesores de este departamento.

El mes de febrero se publicará la información con la estructura, el tipo de tareas, la duración y el formato de cada prueba.

En estos cursos se llevará a cabo una evaluación formativa y se proporcionará a lo largo del curso información sobre su progreso de aprendizaje en cada destreza. Dicha información se puede obtener utilizando instrumentos propios de la evaluación continua. Se le proporcionará una calificación orientativa en diciembre y en marzo. Como mínimo se llevará a cabo una prueba de progreso, con la estructura propia de las pruebas de certificación que realizará a final de curso, durante el mes de marzo.

18.3.- CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS EN TODOS LOS NIVELES

Se establecen cuatro criterios: la adecuación, la cohesión y la coherencia, la riqueza y la corrección.

Adecuación: con este criterio se mide:

- El ajuste del formato correspondiente al tipo de texto requerido, independientemente del soporte utilizado.
- La adecuación del registro con respecto al destinatario, el propósito y la situación y que se refleja en léxico y estructuras.
- El contenido adecuado a la tarea, es decir, cumplimiento de la tarea.

Cohesión y coherencia: con este criterio se mide la organización de la información y de las ideas y el mantenimiento de la línea discursiva por lo que respecta a la introducción, desarrollo, cambio y conclusión del tema, de manera que no existan saltos que dificulten o impidan la comprensión del texto. Esta cohesión se refleja en la disposición y la unión de oraciones y párrafos mediante:

- El uso de conectores discursivos;
- El uso de mecanismos de referencialidad, tanto a nivel léxico y sintagmático como sintáctico
- El uso de los signos de puntuación.

Riqueza: con este criterio se mide la variedad y precisión en cuanto al contenido, estructuras y léxico, que han de ser formalmente correctos y adecuados al nivel.

Corrección: con este criterio se mide la corrección formal en palabras, sintagmas y oraciones:

- Las palabras deberán existir y estar correctamente escritas;
- En cuanto al sintagma, se observarán las reglas de formación: la concordancia, el orden de palabras, la complementación de verbos, sustantivos, adjetivos, adverbios, y las reglas de combinación.
- En cuanto a la oración, se observará la corrección en la estructura, es decir, que la oración presente los sintagmas necesarios y en los órdenes que permita la lengua meta.
- Convenciones ortográficas: ausencia de faltas de ortografía elemental.

En los niveles básico 2, intermedio 2 y avanzado 2, el alumno que suspenda tres criterios obtendrá una nota de 4 sobre 10, y una nota de 3, si suspende cuatro criterios.

En el nivel C1, el alumno que suspenda dos criterios obtendrá una nota de cuatro sobre 10, y una nota de 3, si suspende tres o más criterios.

Por otra parte, los alumnos que no se ajusten a la tarea requerida o que presenten escritos claramente irrelevantes obtendrán una nota de 2.

Los alumnos deben realizar obligatoriamente las dos tareas de las que consta la prueba de expresión escrita en cada uno de estos niveles. De no hacerlo, recibirán, como máximo, una calificación de 2 puntos.

18.4.- CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES EN TODOS LOS NIVELES

Se establecen cuatro criterios: la adecuación, la cohesión y la coherencia, la riqueza, y la corrección.

Adecuación: con este criterio se mide:

- La relevancia del contenido que debe ser adecuado a la tarea: el candidato ha de tratar y desarrollar todos los puntos.
- La pertinencia del registro con respecto al destinatario, el propósito y la situación que se refleja en léxico y estructuras.
- Las estrategias de cooperación y mantenimiento de la comunicación.
- La duración de las intervenciones con respecto a lo establecido (en el monólogo y en los turnos de palabra en la interacción), se indicará en la tarea y aparecerá reflejada en las especificaciones.

Cohesión y Coherencia: con este criterio se mide la organización de la información y de las ideas y el mantenimiento de la línea discursiva de manera que no existan saltos que dificulten o impidan la comprensión del discurso. Esta cohesión se refleja en:

- El uso adecuado de conectores discursivos, elementos de referencia (pronombres, etc.) y patrones de entonación;
- La capacidad de desenvolverse con naturalidad y un ritmo lo bastante regular como para no interrumpir la comunicación con vacilaciones o pausas más extensas de lo que exija la búsqueda puntual de una expresión o la formulación adecuada de lo que se quiere decir; que la organización del discurso sea adecuada. En el monólogo, que se mantenga la estructura de presentación, desarrollo y conclusión del tema; en el diálogo, que se observen los turnos de palabra y se apliquen estrategias de cooperación y de mantenimiento, reorientación y conclusión del tema.

Fluidez: Capacidad de expresarse en un ritmo bastante regular, que no dificulte en exceso la comunicación y de interactuar con soltura y naturalidad.

Riqueza: con este criterio se mide la variedad y precisión de la información, el léxico y las estructuras (el léxico y las estructuras que se miden con este criterio han de ser adecuados al propósito comunicativo y ajustados al contexto específico, dependiendo del nivel.

Corrección: con este criterio se mide la corrección formal de palabras, sintagmas y oraciones. Las palabras utilizadas deberán pronunciarse de manera perfectamente comprensible, particularmente los sonidos con carácter distintivo y ser utilizadas de manera apropiada. En el sintagma, se observarán las reglas de acentuación de los grupos fónicos de elisión, asimilación y reducción; se observarán también las reglas de concordancia, el orden de las palabras o los medios de expresar las relaciones que se establecen dentro del sintagma. En la oración, se respetarán las convenciones de acentuación de la cadena hablada, y la estructura será correcta, es decir, la oración presentará los sintagmas necesarios y en los órdenes que permita la lengua meta.

18.5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR CURSOS Y DESTREZAS

18.5.1.- BÁSICO A1

18.5.1.1.-COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- CRITERIOS GENERALES

- Reconoce, y aplica a la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana y las convenciones sociales de las culturas en las cuales se utiliza el idioma.
- Aplica las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general y la información esencial del texto.
- Distingue la función comunicativa del texto del nivel.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos básicos de las estructuras del nivel.
- Reconoce léxico de uso frecuente relativo a los temas del nivel, y es capaz, mediante ayuda de gestos e imágenes, de inferir el significado de algunas palabras que desconoce. Reconoce algunos patrones rítmicos de entonación

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

Reconoce:	una idea aproximada del contenido la relevancia del contenido la situación comunicativa	nombres y palabras muy familiares y frases muy básicas	
-----------	--	--	--

Distingue:		detalles de contacto	
Comprende:	el propósito comunicativo los puntos principales	información sobre las personas horas, lugares, precios	mensajes sencillos información básica y sencilla frases aisladas dentro de un texto más complejo
Procesa junto con el texto:	imágenes	cifras/números señales /símbolos horarios calendarios mapas y planos	

18.5.1.2.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- CRITERIOS GENERALES

- Reconoce, y aplica a la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más básicos relativos a la vida cotidiana y las convenciones sociales de las culturas en las cuales se utiliza el idioma.
- Aplica a las tareas del nivel las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información esencial y predecible de los textos escritos.
- Distingue la función así como la intención comunicativa y el formato del género del texto que tiene que leer.
- Aplica a la comprensión unos conocimientos muy básicos de las estructuras de la sintaxis y de los elementos de la morfología.
- Comprende el léxico escrito de uso frecuente relativo a las tareas del nivel y es capaz de inferir el significado de algunas palabras desconocidas a partir del contexto.
- Identifica, y aplica a la comprensión del texto, el valor y significado asociado a las convenciones ortográficas y de puntuación más básicas.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

Reconoce:	una idea aproximada del contenido la relevancia del contenido el género textual, si corresponde al nivel	nombres y palabras muy familiares y frases muy básicas y predecibles	
Distingue:		detalles de contacto	
Comprende:	el propósito comunicativo los puntos principales	información sobre las personas horas, lugares, precios	mensajes sencillos información básica y sencilla frases aisladas dentro de un texto más complejo

Procesa junto con el texto:	imágenes	cifras/números señales /símbolos horarios calendarios mapas y planos	
-----------------------------	----------	---	--

18.5.1.3.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- CRITERIOS GENERALES

- Aplica a la producción oral los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos mínimos para salir adelante en los intercambios con otros interlocutores.
- Aplica algunas estrategias básicas para producir textos orales breves y sencillos mediante el uso de gestos y deixis y pequeños guiones o fórmulas aprendidos para apoyar el discurso.
- Identifica la función comunicativa requerida por la situación comunicativa y es capaz de utilizar los exponentes más básicos de esta función para hacer frente a las tareas del nivel.
- Aplica un repertorio muy básico de frases y fórmulas para comunicarse en las tareas del nivel con una fluidez aceptable, sobre todo a la hora de aclarar lo que quiere decir o para mostrar que necesita ayuda del interlocutor.
- Es capaz de mantener una conversación o un monólogo breve previamente ensayado si cuenta con la ayuda del interlocutor.
- Aplica las estructuras sintácticas del nivel para expresar las nociones y funciones del nivel durante la realización de las tareas.
- Es capaz de enlazar una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia lineal y cohesionada.
- Utiliza adecuadamente un repertorio léxico suficiente para hacer frente a las tareas del nivel, aunque cometa errores y las dificultades afecten a la fluidez y ocasionalmente tenga que recurrir a la alternancia de código.
- Pronuncia y entona de manera comprensible, aunque resulte evidente la influencia de la L1 y el interlocutor tenga que pedir aclaraciones o modelar la pronunciación correcta de vez en cuando.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

ASPECTOS PRAGMÁTICOS	
Producción y fluidez: - Extensión - Inteligibilidad y prosodia	Enuncia expresiones cortas o memorizadas y formula frases completas muy básicas de extensión muy breve. Reproduce de manera inteligible los rasgos prosódicos de un repertorio limitado de palabras y frases, aunque con una fuerte influencia de otras lenguas en la acentuación, el ritmo o la entonación, contando con la colaboración del interlocutor.
- Pausas y vacilaciones - Cohesión y coherencia - Estrategias de reparación	Enlaza información sencilla con conectores muy básicos o yuxtaposición, ayudados de la prosodia y recursos paralingüísticos. Las pausas y vacilaciones pueden ser muy frecuentes por la necesidad de buscar palabras y expresiones y el deseo de reparar el discurso.

<p>Interacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo - Adecuación - Estrategias pragmáticas 	<p>Inicia una conversación con un saludo o pregunta y reacciona ante una novedad con fórmulas aprendidas o lenguaje no verbal.</p> <p>Muestra una conciencia, muy básica, del decoro en el contacto social.</p> <p>Formula y contesta preguntas sencillas, formulando enunciados muy sencillos correspondientes a las funciones del nivel, mientras el interlocutor ayude y dé apoyo al intercambio.</p> <p>Cuando tiene una dificultad puede pedir que el interlocutor hable más lentamente, repita o reformule lo que ha dicho.</p> <p>Utiliza la deixis para ayudar.</p> <p>Por teléfono y en línea proporciona información muy sencilla previamente ensayada.</p>
ASPECTOS PRAGMALINGÜÍSTICOS	
<p>Abanico y amplitud</p> <ul style="list-style-type: none"> - de estructuras lingüísticas - del léxico - de las funciones comunicativas y discursivas - de los temas tratados 	<p>Recurre a un número reducido de palabras, estructuras y frases para dar información personal o detalles de temas familiares y cotidianos.</p> <p>Explora un número limitado de funciones comunicativas y discursivas para afrontar las situaciones sencillas en que tiene que actuar.</p>
CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA	
<p>Estructuras sintácticas y morfología</p>	<p>Muestra un control limitado de las estructuras.</p>
<p>Precisión del léxico</p>	<p>A menudo puede haber poca adecuación del léxico a la tarea/tema.</p>
<p>Pronunciación</p>	<p>Articula los sonidos de un número limitado de palabras y expresiones aprendidas de manera que el discurso es inteligible si el interlocutor está acostumbrado al acento y ofrece ayuda (p. ej.: repitiendo la palabra con la pronunciación correcta o suscitando la repetición de sonidos nuevos).</p>

18.5.1.4.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- CRITERIOS GENERALES

- Aplica en la producción de los textos escritos del nivel los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos para poder actuar de manera apropiada en los intercambios con otros interlocutores.
- Aplica unas estrategias básicas para producir textos escritos breves y sencillos adaptados a las tareas de producción escrita del nivel mediante la copia y modificación de textos modelo y el uso de materiales de consulta.
- Identifica la función comunicativa requerida por la situación comunicativa y es capaz de utilizar los exponentes más sencillos de esta función para organizar las tareas del nivel.
- Aplica un repertorio básico de estructuras sintácticas para comunicarse en las tareas del nivel con un control aceptable y utiliza algunos mecanismos de cohesión muy básicos para crear una secuencia lineal.
- Utiliza adecuadamente un repertorio léxico suficiente para poder hacer frente a las tareas del nivel, aunque tenga que limitar lo que quiere expresar.
- Utiliza, de manera aceptable, los signos de puntuación básicos (punto y coma) y las normas ortográficas elementales

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

ASPECTOS PRAGMÁTICOS	
Organización	Produce expresiones cortas o fijas y frases y preguntas completas, aunque sean muy básicas o pueda fallar el orden lógico.
Discurso: cohesión y coherencia	Enlaza información básica con conectores muy básicos. La falta de cohesión no dificulta la comprensión, aunque haya que hacer algún esfuerzo por entender algún pasaje. Hay evidencia de un mínimo control de los tiempos verbales y los elementos más básicos de correferencia, aunque los elementos de cohesión textual no estén alcanzados
Adecuación: - Respuesta a la tarea - Extensión - Registro - Características textuales	Escribe mensajes completos, cortos y sencillos, aunque los saludos / introducciones y las despedidas/cierres no siempre sean adecuados. Completa con información personal básica impresos u otros textos muy breves y predictibles.
ASPECTOS PRAGMALINGÜÍSTICOS	
Abanico y amplitud - de estructuras lingüísticas - del léxico - de las funciones comunicativas y discursivas - de los temas tratados	El repertorio léxico y de estructuras permite expresar información personal básica y referirse a temas cotidianos familiares, a pesar de ser muy básico.
CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA	
Estructuras sintácticas y morfología	Produce palabras, estructuras y frases aisladas, aunque el dominio de la morfosintaxis sea limitado.
Precisión del léxico	El léxico es suficiente para desarrollar la tarea, si bien limitado y poco preciso.
Ortotipografía	Muestra conocimiento de la correspondencia sonido-grafía, aunque presenta muchos errores por la influencia de otras lenguas, las cuales pueden dificultar la identificación de algunas palabras. Tiene un dominio básico de la puntuación.

18.5.1.5.- MEDIACIÓN - CRITERIOS GENERALES

- Reconoce los aspectos básicos que caracterizan a las comunidades de hablantes de la lengua objeto de estudio.
- Identifica, mediante estrategias lingüísticas y no lingüísticas, la información clave y muy sencilla que tiene que transmitir.
- Toma notas, prepara un dibujo o un mapa o cualquier soporte visual con la información necesaria que tiene que trasladar a los destinatarios y prepara lo que tiene que decir con anterioridad.

Formula preguntas sencillas para asegurarse de la información y para comprobar la comprensión.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

MEDIACIÓN DEL TEXTO	
Transmisión de información específica	Transmite información predecible sobre horas, lugares, precios, etc. contenida en textos orales o escritos
Toma de notas:	Toma nota de palabras clave y datos sencillos (datos personales, precios, horas, lugares...)
MEDIACIÓN DE CONCEPTOS	
Relacional: - Facilitación de la interacción colaborativa. - Gestión de la interacción	Invita a colaborar. Indica cuándo ha comprendido y cuándo no.
Cognitiva: - Colaboración en la construcción del significado - Estimulación de la conversación conceptual.	Muestra interés a través de palabras sencillas, expresiones aisladas, o señales no verbales.
MEDIACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	
Facilitación del espacio intercultural:	En el intercambio intercultural, utiliza palabras o expresiones sencillas o gestos para mostrar interés y demostrar que comprende cuándo se dirigen a él directamente.

18.5.1.6.- DESCRIPTORES

Comprensión de textos orales: Ser capaz de:

Entender fórmulas de contacto social básicas.

Entender preguntas breves sobre cuestiones personales en conversaciones sencillas.

Entender información breve sobre cuestiones personales básicas o asuntos de inmediata necesidad.

Entender información básica sobre precios y horarios de tiendas, hoteles, restaurantes, aeropuertos, estaciones...

Entender instrucciones básicas e indicaciones breves y sencillas.

Comprensión de textos escritos: Ser capaz de:

Entender letreros de uso habitual.

Entender Formularios para proporcionar mis datos personales

Entender Información puntual de carteles, folletos.

Entender mensajes cortos y sencillos, felicitaciones, saludos, postales...

Entender notas y mensajes breves de la vida cotidiana.

Entender anotaciones hechas en agendas

Entender indicaciones sencillas sobre el tiempo atmosférico

Producción y coproducción de textos orales: Ser capaz de:

Utilizar fórmulas de contacto social muy comunes

Presentarse a sí mismo y a los demás.

Pedir y dar información personal

Decir la hora y manejar cifras y precios

Utilizar algunas expresiones de tiempo.

Explicar actividades que hago habitualmente en mi vida cotidiana.
 Hablar de gustos y preferencias.
 Dar información personal
 Describir el lugar donde vivo

Producción y coproducción de textos escritos: Ser capaz de:

Rellenar un formulario con mis datos personales.
 Escribir una tarjeta de felicitación.
 Escribir notas breves e instrucciones sencillas.
 Enviar una postal.
 Escribir un texto indicando información personal básica, actividades que hago habitualmente, gustos y preferencias.

Estrategias: Ser capaz de:

Decir que no entiendo algo
 De pedir que me repitan lo dicho
 De pedir que hablen más despacio
 De pedir que me deletreen una palabra

Repertorio lingüístico: Ser capaz de:

Utilizar un número limitado de expresiones y frases simples aprendidas de memoria.
 Vocabulario que me permite desenvolverse en situaciones de primera necesidad.
 Vocabulario que me permite desenvolverse en actividades de la vida cotidiana: compras, transportes, restaurantes...

18.5.2.- BÁSICO A2

18.5.2.1.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- CRITERIOS GENERALES

- Reconoce, y aplica a la comprensión de los textos del nivel, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana y las convenciones sociales de las culturas en las cuales se utiliza el idioma.
- Puede aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general y la información esencial de los textos del nivel.
- Distingue la función comunicativa de los textos del nivel.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos básicos de uso frecuente.
- Reconoce léxico de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y es capaz, mediante ayuda de gestos e imágenes, inferir el significado de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce algunos patrones rítmicos de entonación.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

Reconoce:	cambios de tema el género textual, si corresponde al nivel	información específica en listas y en recursos de referencia información relevante para hacer la tarea personajes, lugares, fechas, precios, etc.	relación entre personajes, lugares, fechas, precios, etc.
Distingue:	los puntos principales si están claramente señalizados	la información específica que se le pide (detalles como horas, lugares, fechas, etc.) entre los diferentes episodios de una secuencia explícitamente marcados	
Comprende:	una idea general del significado global del texto	la información esencial / más importante referencias temporales	acontecimientos principales secuencias cronológicas pasos a seguir para obtener algo

Procesa junto con el texto:	imágenes cifras/números horarios diagramas de equipamiento organigramas mapas o planos	
-----------------------------	---	--

18.5.2.2.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- CRITERIOS GENERALES

- Reconoce, y aplica a la comprensión de los textos del nivel, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana y las convenciones sociales de las culturas en las cuales se utiliza el idioma.
- Aplica las estrategias más adecuadas a las tareas del nivel para la comprensión del sentido general y la información específica y esencial de los textos escritos.
- Distingue la función, así como la intención comunicativa, el formato y el género del texto que tiene que leer.
- Aplica a la comprensión unos conocimientos básicos de las estructuras de la sintaxis y de los elementos de la morfología.
- Comprende el léxico escrito de uso frecuente relativo a las tareas del nivel y es capaz de inferir el significado de algunas palabras y expresiones desconocidas a partir del contexto y de otras señales en el texto.
- Reconoce, y aplica a la comprensión del texto, los valores y significados asociados a las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

Reconoce:	cambios de tema el género textual, si corresponde al nivel	información específica en listas y en recursos de referencia información relevante para hacer la tarea personajes, lugares, fechas, precios, etc.	relación entre personajes, lugares, fechas, precios, etc.
Distingue:	los puntos principales, si están claramente señalizados	la información específica que se le pide - entre los diferentes episodios de una secuencia explícitamente marcados	
Comprende:	una idea general del significado global del texto	la información esencial / más importante referencias temporales	acontecimientos principales secuencias cronológicas
Procesa junto con el texto:	imágenes cifras/números horarios diagramas de equipamiento organigramas mapas o planos		

18.5.2.3.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- CRITERIOS GENERALES

- Aplica a la producción oral los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos para salir adelante en los intercambios con otros interlocutores, respetando las normas básicas de cortesía requeridas por las tareas del nivel.
- Aplica unas estrategias básicas para producir textos orales breves y sencillos: gestos, deixis y pequeños guiones o fórmulas aprendidos para adaptar o enmendar el discurso de una manera muy sencilla.
- Identifica la función comunicativa requerida por la situación comunicativa y es capaz de utilizar los exponentes más frecuentes de esta función para hacer frente a las tareas del nivel.
- Aplica un repertorio básico de frases y fórmulas para comunicarse en las tareas del nivel con una fluidez aceptable, sobre todo a la hora de rectificar o enmendar lo que ha dicho o para mostrar que necesita ayuda del interlocutor.
- Es capaz de mantener un monólogo si ha tenido tiempo de prepararlo y puede mantener el turno en una conversación si el interlocutor es sensible a sus dificultades y pide aclaraciones y repeticiones cuando es necesario.
- Aplica las estructuras sintácticas del nivel para expresar las nociones y funciones del nivel durante la realización de las tareas.
- Enlaza una serie de elementos concretos y sencillos para crear una secuencia lineal y cohesionada, utilizando los mecanismos básicos de entonación, repetición léxica, deixis personal, espacial y temporal y los conectores comunes del nivel.
- Utiliza adecuadamente un repertorio léxico suficiente para poder hacer frente a las tareas del nivel, aunque cometa errores y las dificultades afecten a la fluidez.
- Pronuncia y entona de manera inteligible, aunque resulte evidente la influencia de la L1 y el interlocutor tenga que pedir aclaraciones de vez en cuando.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

ASPECTOS PRAGMÁTICOS	
Producción y fluidez: - Extensión - Intelligibilidad y prosodia - Pausas y vacilaciones - Cohesión y coherencia - Estrategias de reparación	Construye frases y expresiones de extensión muy limitada sobre temas familiares en situaciones rutinarias. Pronuncia, en general, palabras familiares de manera lo bastante clara e inteligible, aunque los interlocutores tengan que pedir alguna repetición. En enunciados más extensos la inteligibilidad se puede ver afectada y puede hacer falta esfuerzo del interlocutor para entender algunos sonidos específicos y adaptarse al acento, el ritmo y la entonación. Utiliza los conectores básicos para expresar tiempo, causa o contraste y enlazar una serie de sintagmas o frases sencillos. Si es necesario, pausa el discurso para organizar las ideas y las palabras y para reparar lo que ha dicho. La pronunciación defectuosa sistemática no resta inteligibilidad al discurso, siempre que el interlocutor se esfuerce. Utiliza de manera inteligible los rasgos prosódicos de un repertorio de palabras y frases cotidianas aunque una influencia marcada de otras lenguas en el acento, el ritmo y la entonación, haga necesaria una colaboración importante del interlocutor.

<p>Interacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento - Adecuación - Estrategias pragmáticas 	<p>Inicia una conversación saludando y preguntando/contestando cómo se encuentra el/ella y el interlocutor.</p> <p>Formula y responde preguntas sencillas sobre temas y géneros discursivos del nivel.</p> <p>Muestra comprensión de los mecanismos para tomar y dar la palabra y responde de manera apropiada, aunque rara vez pueda tomar el control de la interacción.</p> <p>Por teléfono y en línea, utiliza expresiones formulaicas para contestar una llamada, intercambia información sencilla y mantiene una conversación con una persona conocida (p. ej., para quedar).</p> <p>Informa de que no ha entendido algo y pide aclaración de manera muy simple</p> <p>Cuando desconoce una palabra, se detiene y utiliza los recursos no lingüísticos</p>
ASPECTOS PRAGMALINGÜÍSTICOS	
<p>Abanico y amplitud</p> <ul style="list-style-type: none"> - de estructuras lingüísticas - del léxico - de las funciones comunicativas y discursivas - de los temas tratados 	<p>Recurre a un abanico adecuado de palabras, estructuras y frases para poder hablar de situaciones cotidianas.</p> <p>Aplica los exponentes más básicos de las funciones comunicativas del nivel.</p> <p>El léxico se refiere principalmente a necesidades inmediatas y a veces es repetitivo.</p>
CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA	
<p>Estructuras sintácticas y morfología</p>	<p>Muestra control de un conjunto de estructuras, palabras y frases básicas que utiliza en situaciones familiares o cotidianas aunque el discurso contenga errores cuando se aleja de las situaciones más familiares.</p> <p>Utiliza esmeradamente secuencias preparadas para ciertos contextos.</p>
<p>Precisión del léxico</p>	
<p>Pronunciación</p>	<p>Puede mostrar errores sistemáticos de pronunciación, excepto en palabras y expresiones muy familiares.</p>

18.5.2.4.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- CRITERIOS GENERALES

- Aplica a la producción de los textos escritos del nivel los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos para poder actuar de manera apropiada en los intercambios con otros interlocutores.
- Aplica unas estrategias básicas para producir textos escritos breves y sencillos adaptados a las tareas de producción escrita del nivel mediante la copia y modificación de textos modelo y el uso de materiales de consulta.
- Identifica la función comunicativa requerida por la situación comunicativa y es capaz de utilizar los exponentes más sencillos de esta función para organizar las tareas del nivel.
- Aplica un repertorio básico de estructuras sintácticas para comunicarse en las tareas del nivel con un control aceptable y utiliza algunos mecanismos de cohesión muy básicos para crear una secuencia lineal.
- Utiliza adecuadamente un repertorio léxico suficiente para poder hacer frente a las tareas del nivel, aunque tenga que limitar lo que quiere expresar.
- Utiliza, de manera aceptable, los signos de puntuación básicos (punto y coma) y las normas ortográficas elementales.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

ASPECTOS PRAGMÁTICOS	
<p>Organización</p>	<p>Produce enunciados y frases referidos a temas muy familiares.</p> <p>Muestra una cierta conciencia del orden lógico cuándo produce un texto muy breve.</p>

Discurso: cohesión y coherencia	Enlaza información básica con conectores básicos. Hace un uso razonable, aunque no controlado, de los elementos gramaticales de cohesión del texto: correferencia (pronombres y adjetivos posesivos), tiempos verbales, etc.
Adecuación: - Respuesta a la tarea - Extensión - Registro - Características textuales - Conciencia del lector	En correspondencia, los saludos y la despedida son adecuados. Produce, a base de frases sencillas o enunciados, textos rutinarios o cotidianos referidos a necesidades inmediatas o secuencias descriptivas o narrativas cortas, aunque no domine completamente las características. En la correspondencia personal e informal, se percibe conciencia del lector.
ASPECTOS PRAGMALINGÜÍSTICOS	
Abanico y amplitud - de estructuras lingüísticas - del léxico - de las funciones comunicativas y discursivas - de los temas tratados	Utiliza una variedad aceptable de estructuras y enunciados básicos para producir textos de la vida diaria sobre temas familiares y cotidianos. Aplica los exponentes más sencillos de las funciones comunicativas al desarrollo del texto escrito. Utiliza léxico relacionado con las necesidades comunicativas básicas, aunque suele ser repetitivo.
CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA	
Estructuras sintácticas y morfología	En situaciones cotidianas, muestra dominio sobre un conjunto de estructuras, palabras y enunciados básicos, aunque cometa errores en los géneros textuales menos familiares.
Precisión del léxico	El léxico es suficiente para desarrollar la tarea, aunque haya falta de precisión en textos menos rutinarios. Presenta ocasionalmente calcos de otras lenguas.
Ortotipografía	La ortografía de ítems frecuentes y en contextos familiares suele ser correcta. Los errores pueden dificultar ocasionalmente la identificación de alguna palabra. Tiene un dominio básico de la puntuación y del formato textual, aunque hay que esperar errores.

18.5.2.5.- MEDIACIÓN

- CRITERIOS GENERALES

- Reconoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes de la lengua objeto de estudio y es capaz de actuar sin cometer incorrecciones importantes, aunque recurra a veces a los estereotipos.
- Identifica, mediante estrategias lingüísticas y no lingüísticas, la información clave y sencilla que tiene que transmitir.
- Toma notas con la información necesaria que tiene que trasladar a los destinatarios o la prepara con anterioridad para tenerla disponible.
- Formula preguntas sencillas para asegurarse de la información y para comprobar la comprensión o repite la información para obtener la confirmación, aunque tenga que recurrir a los gestos y el lenguaje no verbal y su discurso no sea lingüísticamente correcto.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

MEDIACIÓN DEL TEXTO

Transmisión de información específica	Transmite información específica sobre necesidades inmediatas contenidas en mensajes, instrucciones o anuncios, breves.
Explicación de datos (a partir de diagramas, gráficos, imágenes...)	Interpreta y describe elementos visuales sencillos sobre temas cotidianos (p. ej. mapas del tiempo).
Procesamiento del texto (resumen, integración de fuentes diversas, aclaraciones para una audiencia determinada):	Hace listas de información relevante de textos escritos breves, simples y concretos.
Toma de notas:	Toma notas sencillas, en forma de lista, de presentaciones sobre temas familiares.
MEDIACIÓN DE CONCEPTOS	
Relacional: - Facilitación de la interacción colaborativa. - Gestión de la interacción	Invita a colaborar. Manifiesta la (in)comprensión y pide ocasionalmente confirmación. Formula instrucciones muy sencillas a un grupo colaborativo.
Cognitiva: - Colaboración en la construcción del significado - Estimulación de la conversación conceptual.	Hace comentarios sencillos y preguntas ocasionales para demostrar que sigue la conversación. Hace sugerencias muy sencillas para ayudar a llevar adelante la conversación Pide opinión sobre una idea en particular.
MEDIACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	
Facilitación del espacio intercultural:	En el intercambio intercultural, sabe pedir que le expliquen o aclaren cosas y expresar acuerdo, desacuerdo, gratitud, etc., si bien con un repertorio limitado.

18.5.2.6.- DESCRIPTORES

Comprensión de textos orales: Ser capaz de:

Entender conversaciones cotidianas sencillas.

Reconocer el tema de una conversación.

Entender información fundamental sobre una persona, trabajo o entorno.

Entender frases y expresiones utilizadas en transacciones sencillas: bancos, tiendas...

Entender el sentido general de anuncios y avisos.

Captar la información esencial de noticias transmitidas por televisión.

Comprensión de textos escritos: Ser capaz de:

Comprender notas con mensajes sencillos.

Entender cartas personales sencillas en las que se cuentan hechos de la vida cotidiana.

Encontrar y entender información en folletos ilustrados sobre actividades de ocio.

Leer anuncios breves de los periódicos y extraer información.

Entender instrucciones básicas sobre el uso de aparatos.

Identificar la información esencial en noticias y artículos breves de prensa.

Entender narraciones breves escritas de manera muy sencilla.

Producción y coproducción de textos orales: Ser capaz de:

Saludar a alguien y preguntarle cómo está y reaccionar ante lo que me dice.

Pedir y aceptar disculpas.

Hacer compras indicando de manera sencilla lo que deseo y preguntando el precio.

Expresar lo que me gusta y lo que no.

Invitar a alguien y responder a una invitación.

Dar y pedir información para transacciones sencillas.
Dar y pedir información para llegar a un sitio.
Obtener información sencilla sobre actividades de ocio, viajes...
Preguntar y contestar sobre el trabajo y el tiempo libre.
Quedar con alguien para hacer una determinada actividad.
Describir a mi familia y a mí mismo.
Describir el lugar donde vivo
Hablar de manera sencilla de mis aficiones
Contar experiencias y acontecimientos vividos en el pasado de manera sencilla.

Producción y coproducción de textos escritos: Ser capaz de:

Rellenar un cuestionario aportando información sobre mi educación, trabajo, intereses, conocimientos específicos.
Escribir una nota o un mensaje corto.
Redactar una carta breve utilizando las fórmulas adecuadas.
Describir un acontecimiento y decir qué ha pasado, dónde y cuándo.

Estrategias: Ser capaz de:

Indicar que estoy entendiendo
Pedir aclaraciones o repeticiones

Repertorio lingüístico: Ser capaz de:

Utilizar algunas estructuras sencillas
Usar un vocabulario suficiente para comunicarse en situaciones habituales de la vida cotidiana.
Utilizar las palabras más usuales para expresar la secuencia temporal de un acontecimiento.
Vincular a un marcador temporal un determinado tiempo del pasado.

18.5.3.- INTERMEDIO B1

18.5.3.1.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- CRITERIOS GENERALES

- Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo las claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida, las relaciones interpersonales, la cinésica y la proxémica, las costumbres y los valores y las convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos y las ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o las funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los intereses propios, y puede inferir del contexto y del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a estos.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

Reconoce:	el mensaje principal la situación comunicativa	información útil hechos e información relevantes	el comienzo de una nueva sección
Distingue:	el número de interlocutores y su papel en la situación	entre los diferentes episodios de una secuencia explícitamente marcados	el mensaje principal y las informaciones y hechos relevantes de los detalles específicos que pueden ser irrelevantes a la tarea
Comprende:	los puntos principales/ la información más importante una línea argumental explícita	información factual relevante	conclusiones principales detalles específicos
Procesa junto con el texto:		diagramas (objetos, máquinas, organismos) parrillas y tablas gráficos circulares	

18.5.3.2.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS - CRITERIOS GENERALES

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo las claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos y las ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando la modalidad y velocidad de lectura.
- Distingue la función o las funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, el desarrollo y la conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas asociadas generalmente a estos.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales y común, así como puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

Reconoce:	el mensaje principal el género textual, si corresponde al nivel	información útil hechos e información relevantes	relación entre personajes, lugares, fechas, precios, etc.
Distingue:	los puntos principales si están claramente señalizados	entre los diferentes episodios de una secuencia explícitamente marcados	el mensaje principal y las informaciones y hechos relevantes de los detalles específicos entre la conclusión esencial del texto y los detalles precedentes
Comprende:	los puntos principales/ la información más importante una línea argumental explícita	información factual relevante	conclusiones principales detalles específicos
Procesa junto con el texto:		diagramas (objetos, máquinas, organismos) parrillas y tablas gráficos circulares	

18.5.3.3.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- CRITERIOS GENERALES

- Aplica en la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la propiedad debida y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de extensión media, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales que pide el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de las funciones mencionadas y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Utiliza un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque a veces tienda a concentrarse en la misma producción y dificulte la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuándo el interlocutor acapara la comunicación.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y utiliza en general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los intereses propios en situaciones habituales y cotidianas, aunque todavía cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas

comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, y en este caso recurra a circunloquios y repeticiones.

- Pronuncia de manera clara e inteligible, aunque sea evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

ASPECTOS PRAGMÁTICOS	
Producción y fluidez: - Extensión - Inteligibilidad y prosodia - Pausas y vacilaciones - Cohesión y coherencia - Estrategias de reparación	<p>Se comunica utilizando una serie de sintagmas y frases sobre temas familiares para comparar, contrastar, explicar o justificar, mientras no tenga que mantener la palabra largamente.</p> <p>Pronuncia generalmente de manera inteligible y explota el acento y entonación para dar apoyo al significado a pesar de una importante influencia de la lengua propia.</p> <p>Utiliza conectores y otros recursos discursivos para mantener secuencias descriptivas o narrativas.</p> <p>Especialmente en contribuciones más extensas, cuando tiene que planificar y reparar el discurso, las pausas y la reparación pueden interrumpir el flujo.</p> <p>Si tiene dudas sobre un ítem de léxico, utiliza una palabra parecida e invita al interlocutor a corregirla.</p> <p>Si dispone de tiempo suficiente, se autocorrigie algunos errores o pregunta al interlocutor si una palabra o una forma verbal es correcta.</p>
Interacción: - Desarrollo y mantenimiento - Adecuación - Estrategias pragmáticas	<p>Inicia, mantiene y concluye conversaciones sencillas ,cara a cara , por teléfono o en línea, sobre temas familiares o de interés personal.</p> <p>Muestra conciencia de las fórmulas de cortesía neutrales más habituales.</p> <p>Participa en interacciones espontáneas sobre temas familiares relacionados con los dominios personal y público.</p> <p>En discusiones informales con iguales, pide y expresa opiniones personales, acuerdo y desacuerdo sin ofender.</p> <p>Participa en la resolución de problemas prácticos, dando su opinión y pidiendo la de los otros.</p> <p>Sale adelante de situaciones inesperadas (p.ej. pedir que le reparen el móvil, ir de urgencia al dentista, etc.).</p> <p>Pide y sigue instrucciones detalladas (p.ej. una receta de cocina, orientaciones dentro de una ciudad, etc.)</p> <p>En situaciones transaccionales previstas, por teléfono o en persona (reservar un hotel, pedir un taxi, etc.), planifica el intercambio.</p> <p>Pide aclaraciones o elaboraciones sobre una cosa que se le ha dicho.</p>
ASPECTOS PRAGMALINGÜÍSTICOS	
Abanico y amplitud - de estructuras lingüísticas - del léxico - de las funciones comunicativas y discursivas - de los temas tratados	<p>Explota un repertorio léxico suficiente para expresarse, con algunas circunlocuciones o paráfrasis, sobre la mayoría de los temas relativos a su vida diaria y para llevar a cabo transacciones rutinarias.</p> <p>Adapta o limita lo que quiere decir a causa de lagunas léxicas y estructurales.</p> <p>Aplica los exponentes más habituales de las funciones comunicativas (quejarse, negarse, etc.) y discursivas para hacer frente a contextos poco familiares.</p> <p>Produce lenguaje complejo en alguna intervención corta, aunque normalmente se exprese con un lenguaje sencillo.</p>
CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA	
Estructuras sintácticas y morfología	Muestra control de las estructuras, palabras y frases básicas, así como algunas asociaciones léxicas y frases hechas, aunque haya mucho menos precisión cuándo expresa ideas más complejas o hace frente a situaciones y temas poco familiares.
Precisión del léxico	
Pronunciación	La articulación defectuosa de sonidos o pronunciación errónea de palabras por la influencia de otras lenguas no interfiere en la comunicación del mensaje.

18.5.3.4.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- CRITERIOS GENERALES

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la propiedad debida y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. ej. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- Lleva a cabo las funciones principales que pide el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de las funciones mencionadas y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente y utiliza mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. ej. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. ej. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

ASPECTOS PRAGMÁTICOS	
Organización	<p>Escribe textos sencillos bien conectados sobre temas familiares o de interés personal o que den información sobre hechos rutinarios.</p> <p>Distribuye el contenido en párrafos y, en general, mantiene el orden lógico del contenido en todo el texto.</p>
Discurso: cohesión y coherencia	<p>Enlaza una serie de elementos breves, sencillos, separados y distintos en una secuencia lineal.</p> <p>Algunas carencias importantes de cohesión por influencia de la sintaxis de la L1 no dificultan la comprensión.</p>
Adecuación: - Respuesta a la tarea - Extensión - Registro - Características textuales - Conciencia del lector	<p>Distingue entre el escrito informal y el semiformal.</p> <p>En la correspondencia, los saludos y las despedidas son apropiados.</p> <p>Aplica los patrones discursivos prototípicos y los rasgos generales de los géneros textuales correspondientes a correspondencia personal o semiformal y a artículos o reseñas sobre temas familiares que contengan secuencias descriptivas, expositivas o narrativas u opiniones.</p> <p>Incorpora en el texto algunos detalles relevantes sacados de fuentes externas.</p> <p>Se percibe cierta conciencia del registro y el tipo textual, si bien no desarrollada completamente.</p>
ASPECTOS PRAGMALINGÜÍSTICOS	

<p>Abanico y amplitud</p> <ul style="list-style-type: none"> - de estructuras lingüísticas - del léxico - de las funciones comunicativas y discursivas - de los temas tratados 	<p>Utiliza un repertorio de palabras, estructuras y asociaciones léxicas muy comunes. Hace uso de un repertorio de recursos discursivos, aunque reducido. Utiliza paráfrasis ocasionalmente, aunque de una manera muy obvia.</p> <p>Hace uso de los exponentes de las funciones comunicativas para hacer frente a los temas menos previsibles (quejarse, negarse o rechazar una cosa...), aunque no produzca un lenguaje muy complejo.</p>
<p>CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA</p>	

<p>Estructuras sintácticas y morfología</p>	<p>Muestra un buen control de las estructuras y exponentes básicos, aunque pueda cometer errores en contextos poco familiares más complejos o tipos textuales poco practicados.</p> <p>Combina adecuadamente el léxico relacionado con el tema y el tipo de texto, a pesar de que la influencia de la L1 en la morfosintaxis sea evidente.</p>
<p>Precisión del léxico</p>	<p>La limitación del léxico dificulta las producciones más ambiciosas.</p> <p>El léxico es preciso en contextos y tareas muy familiares, pero puede presentar calcos, falsos amigos y confusiones de significados, especialmente en casos de polisemia.</p>
<p>Ortotipografía</p>	<p>La puntuación suele ser correcta en textos sencillos y ensayados.</p> <p>Los errores de puntuación y ortografía son más abundantes en contextos y formatos textuales poco familiares.</p> <p>Los errores ortográficos afectan sobre todo a palabras complicadas, largas o poco frecuentes, y paradigmas irregulares.</p>

18.5.3.5.- MEDIACIÓN

- CRITERIOS GENERALES

- Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que hay entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en las unas y las otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede ser que a veces recurra al estereotipo.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que tiene que transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
- Interpreta, en general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con lo que piensa que pueden conocer.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o lo consigue con anterioridad para tenerla disponible.
- Repite o reformula lo que se ha dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Lleva a cabo preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

MEDIACIÓN DEL TEXTO	
Transmisión de información específica	Transmite información específica relevante y explícita de textos informativos claros (folletos, carteles, etiquetas, anuncios), mensajes, cartas, instrucciones, etc.
Explicación de datos (a partir de diagramas, gráficos, imágenes...)	Interpreta y describe tendencias y detalles relevantes a partir de diagramas, gráficos, imágenes...
Procesamiento del texto (resumen, integración de varias fuentes, aclaraciones para una audiencia determinada):	Resume los puntos principales de documentos audiovisuales, conversaciones, textos breves y estructurados. Parafrasea de manera simple textos escritos breves para adaptarlos a las necesidades comunicativas.
Toma de notas:	Toma nota de los puntos clave de una charla o de instrucciones formuladas de manera sencilla y con bastante tiempo.
MEDIACIÓN DE CONCEPTOS	
Relacional: - Facilitación de la interacción colaborativa. - Gestión de la interacción	Invita a colaborar. Puede definir la tarea y pedir a los otros que contribuyan. Colabora en tareas compartidas para alcanzar un objetivo común. Formula instrucciones sencillas y claras para organizar una actividad.
Cognitiva: - Colaboración en la construcción del significado - Estimulación de la conversación conceptual.	Repite lo que se ha dicho para confirmar comprensión mutua y ayudar a mantener el enfoque de la conversación. Aporta ideas y sugiere contenido para la discusión y las conclusiones. Pide justificación de una opinión o de la bondad de una propuesta.
MEDIACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	
Facilitación del espacio intercultural:	Muestra interés y empatía en la comunicación intercultural. Muestra conciencia de que ciertos temas se pueden percibir de manera diferente cuándo interactúa con personas de otras culturas. Intercambia información referida a valores y actitudes para crear una base compartida para la comunicación.

18.5.3.6.- - DESCRIPTORES

Comprensión de textos orales: Ser capaz de:

Comprender la información esencial de un texto oral, su función global y el mensaje que transmite de temas relacionados con la vida cotidiana o con su campo de especialidad.

Seguir presentaciones y charlas breves y seleccionar los puntos significativos.

Seguir programas de televisión, comprender la información general y seleccionar detalles relevantes o información específica.

Entender la información esencial o el sentido general de fragmentos de películas.

Captar el tema de conversaciones radiofónicas.

Comprensión de textos escritos: Ser capaz de:

Entender lo esencial y la información específica de textos escritos relacionados con el ámbito personal o profesional.

Comprender correspondencia personal en la que narran hechos, se describen sentimientos o deseos.

Comprender la información más relevante en la correspondencia formal sencilla de bancos, instituciones...

Entender los aspectos fundamentales y seleccionar información específica de una noticia.

Comprender las líneas generales y los puntos significativos de artículos o entrevistas de prensa no especializada.

Reconocer la opinión o el punto de vista cuando están formulados de manera clara y explícita.

Comprender la trama de un relato y reconocer cuáles son los episodios y acontecimientos más importantes.

Producción y coproducción de textos orales: Ser capaz de:

Desenvolverse como usuario de servicios de los que se suelen utilizar en la vida cotidiana.

Llevar a cabo gestiones u operaciones sencillas en organismos privados o públicos.

Desenvolverse en conversaciones habituales.

Participar en entrevistas.

Participar en discusiones y reuniones de trabajo

Expresar y pedir puntos de vista y opiniones personales en conversaciones de carácter informal.

Manifiestar acuerdo o desacuerdo.

Expresar sentimientos tales como sorpresa, felicidad, tristeza, interés o indiferencia.

Contar acontecimientos y experiencias.

Describir sentimientos.

Expresar deseos y esperanzas.

Explicar intenciones y planes.

Dar indicaciones, indicar los pasos que hay que seguir, exponer la causa y la posible solución de un problema.

Producción y coproducción de textos escritos: Ser capaz de:

Rellenar formularios y documentos sencillos.

Escribir un currículum breve.

Narrar acontecimientos y describir sucintamente su contexto.

Escribir cartas personales expresando sentimientos.

Expresar por escrito la trama de una película y valorarla.

Escribir textos sencillos y coherentes para expresar opiniones y puntos de vista personales en correspondencia formal e informal.

Redactar informes sencillos y bien estructurados sobre temas relacionados con la vida cotidiana.

Escribir artículos breves en los que se opina sobre situaciones, comportamientos o acontecimientos.

Escribir correspondencia formal sencilla solicitando o proporcionando información.

Estrategias: Ser capaz de:

Identificar palabras o expresiones clave que me permiten comprender las ideas principales de un texto.

Pedir a alguien que me repita lo que acaba de decir.

Confirmar que he entendido.

Utilizar algunos sinónimos o describir el significado de algunas palabras.

Repertorio lingüístico: Ser capaz de:

Usar cierto número de estructuras gramaticales con bastante corrección.

Usar el vocabulario referente a la mayoría de asuntos relacionados con la vida cotidiana.

Expresarse con ilazón y trabazón utilizando conectores de uso habitual.

18.5.4.- INTERMEDIO B2

18.5.4.1.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- CRITERIOS GENERALES

- Conoce con la profundidad debida, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en estas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
- Distingue la función o las funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de diferentes exponentes de estas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de diferentes patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales con respecto a la presentación y la organización de la información.
- Comprende los significados y las funciones asociados generalmente a varias estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce el léxico oral común y el más especializado, relacionado con los intereses y las necesidades propios en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

Reconoce:	las partes del texto la situación comunicativa	la relevancia de las partes para el propósito comunicativo	los cambios de tema, dirección, o de énfasis los cambios de ánimo o de humor la expresión de sentimientos el lenguaje emocional y el objetivo una reformulación de las mismas ideas
Distingue:	diferentes funciones/propósitos dentro de un mismo texto el papel de los diferentes interlocutores y la relación entre ellos la objetividad o subjetividad del texto	entre los diferentes episodios de una secuencia explícitamente marcados	entre el mensaje principal y los detalles de apoyo, argumentos y ejemplos entre los hechos y las opiniones
Comprende	las actitudes que se expresen explícitamente	las ideas principales los detalles de la información relevante	la información más importante y las proposiciones más significativas los puntos de vista, opiniones y líneas argumentativas complejas expresadas de manera explícita

Procesa junto con el texto:		gráficos diversos
-----------------------------	--	-------------------

18.5.4.2.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- CRITERIOS GENERALES

- Conoce con la profundidad debida, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en estas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- Lee con un grado alto de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los diferentes textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.
- Distingue la función o las funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de diferentes exponentes de estas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de diferentes patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales con respecto a la presentación y la organización de la información.
- Comprende los significados y las funciones asociados generalmente a varias estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Dispone de un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluyen tanto un léxico general y más específico, según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

Reconoce:	las partes del texto el género textual, si corresponde al nivel	la relevancia de las partes para el propósito comunicativo	los cambios de dirección, de estilo o de énfasis una reformulación de las mismas ideas
Distingue:	diferentes funciones/propósitos dentro de un mismo texto la objetividad o subjetividad del texto	entre los diferentes episodios de una secuencia explícitamente marcados	entre el mensaje principal y los detalles de apoyo, argumentos y ejemplos entre los argumentos de apoyo y la información añadida en una digresión entre los hechos y las opiniones

Comprende :	las actitudes que se expresen explícitamente los estados de ánimo del autor y el tono, expresados explícitamente en el texto	las ideas principales los detalles de la información relevante	la información más importante y las proposiciones más significativas los puntos de vista, opiniones y líneas argumentativas complejas expresadas de manera explícita
Procesa junto con el texto:	la disposición del texto (columnas, recuadros, destacados, etc.)	gráficos diversos clasificaciones y contrastes diagramas de flujo	

18.5.4.3.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- CRITERIOS GENERALES

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con una cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de varios tipos y de una cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación de este mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se haga sin esfuerzo por parte suya o de los interlocutores.
- Consigue alcanzar las finalidades funcionales que pretende, utilizando, entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con alguna imprecisión esporádica o un error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un vocabulario amplio sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para eso algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

- Inicia, mantiene y acaba el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque quizás no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

ASPECTOS PRAGMÁTICOS	
Producción y fluidez: - Extensión - Inteligibilidad y prosodia - Pausas y vacilaciones - Cohesión y coherencia - Estrategias de reparación	<p>Presenta información clara sobre una serie de temas familiares, incluyendo abstractos, en contribuciones extensas en que las relaciones semánticas son lo bastante evidentes, sin mostrar que tiene que limitar lo que quiere decir.</p> <p>Hace un uso correcto de un número importante de recursos cohesivos para conectar los argumentos, aunque a veces el flujo del discurso puede ser desigual.</p> <p>El ritmo no resulta irritante al interlocutor, aunque la monitorización, autocorrección y reparación conscientes del discurso pueden afectar a la fluidez ligeramente.</p> <p>La entonación es apropiada y la pronunciación clara, y los rasgos de la L1 presentes no afectan negativamente a la inteligibilidad.</p> <p>Recurre a su repertorio para hacer generalizaciones y predecir la pronunciación de palabras poco familiares.</p> <p>Utiliza de forma inteligible las características prosódicas (acentuación prosódica de la frase y la palabra, entonación y ritmo) para dar apoyo a lo que quiere comunicar aunque todavía hay influencias de la L1.</p>
Interacción: - Desarrollo y mantenimiento - Adecuación - Estrategias pragmáticas	<p>Interactúa activamente en conversaciones, expresando claramente sus puntos de vista, ideas o sentimientos de manera natural, tomando y dando la palabra aunque no siempre con elegancia.</p> <p>Llega a acuerdos y participa en la toma de decisiones, evaluando ventajas e inconvenientes.</p> <p>Durante un debate, sostiene sus opiniones proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios relevantes.</p> <p>Recopila información para comunicarla de manera fiable cara a cara, por teléfono o en línea, dando o pidiendo explicaciones o aclaraciones o haciendo siempre que el interlocutor hable con claridad y, si es necesario, pueda hacer preguntas para asegurarse de que lo ha entendido.</p> <p>Recurre a una serie de expresiones hechas y recursos discursivos para ganar tiempo y formular lo que quiere decir. Las pausas y vacilaciones causadas por lagunas léxicas y estructurales son poco importantes.</p>

ASPECTOS PRAGMALINGÜÍSTICOS	
Abanico y amplitud - de estructuras lingüísticas - del léxico - de las funciones comunicativas y discursivas - de los temas tratados	<p>Explota un buen abanico de léxico, asociaciones léxicas y funciones comunicativas y discursivas para expresar ideas y opiniones sobre temas abstractos.</p> <p>Recurre a un léxico suficiente para poder variar la formulación del discurso y evitar repeticiones.</p> <p>Aplica aspectos de las funciones lingüísticas para evaluar una cosa o situación y para expresar sentimientos, emociones y argumentos en apoyo del tema principal.</p>
CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA	

Estructuras sintácticas y morfología	Se comunica de manera esmerada en la mayoría de los contextos y cuando trata temas variados en situaciones familiares o ensayadas, aunque puede haber algunos errores fosilizados y calcos de otras lenguas. Puede haber errores cuando habla de temas abstractos o poco familiares, pero no interfieren en la comprensión del discurso. Puede autocorregirse algunos errores que monitoriza.
Precisión del léxico	La precisión léxica es generalmente alta, aunque puede haber alguna selección errónea de un ítem que no impida la comunicación del mensaje.
Pronunciación	Durante contribuciones largas articula con claridad una proporción muy alta de los sonidos de la lengua meta, con algún resbalón, pero pocos errores sistemáticos.

18.5.4.4.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- CRITERIOS GENERALES

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
- Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de una cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrante de manera apropiada información relevante procedente de varias fuentes.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico entre un repertorio variado.
- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas) y ampliarlo con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún resbalón esporádico o un error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes y recurre con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Utiliza con una corrección razonable, aunque todavía pueda manifestar influencia de su lengua materna o de otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

ASPECTOS PRAGMÁTICOS	
Organización	Presenta información clara y detallada sobre un abanico amplio de temas con los que está familiarizado, incluyendo elementos abstractos, utilizando una buena cantidad de lenguaje lo bastante complejo donde las relaciones semánticas son lo bastante evidentes.
Discurso: cohesión y coherencia	Enlaza las ideas y los argumentos, dentro y entre párrafos, con una variedad de recursos discursivos efectivos, aunque a veces no muy elegantes. No hay pasajes con carencias de cohesión importantes, aunque haya que volver a leer alguna frase o fragmento breve. El uso de los tiempos verbales y mecanismos de correferencia (pronombres personales y relativos, posesivos, etc.) contribuyen positivamente a la cohesión del texto. El uso de sinónimos y antónimos contribuye a la cohesión textual y evita repeticiones.
Adecuación: - Respuesta a la tarea - Extensión - Registro - Características textuales - Conciencia del lector	Distingue entre los registros formal e informal. En la correspondencia, los saludos y las despedidas son apropiados. Distingue y aplica los patrones discursivos y los rasgos prototípicos de los géneros textuales, aunque de manera menos eficiente a la hora de afrontar temas complejos. Desarrolla secuencias argumentativas, con expresión de argumentos, opiniones, puntos de vista o valoración de opciones, en ensayos o informes. Desarrolla secuencias descriptivas, narrativas o expositivas con detalles y ejemplos de apoyo. La correspondencia formal suscita el efecto deseado en el lector. Muestra conciencia de que escribe para ser leído. En tareas que suponen la expresión de opiniones personales, se percibe cierta confianza en la capacidad de animar y convencer al lector.
ASPECTOS PRAGMALINGÜÍSTICOS	
Abanico y amplitud - de estructuras lingüísticas - del léxico - de las funciones comunicativas y discursivas - de los temas tratados	Utiliza un buen abanico de vocabulario y asociaciones léxicas. Cuenta con un buen abanico de recursos discursivos, aunque le hagan falta circunloquios para resolver vacíos de conocimiento de léxico. Utiliza la paráfrasis para evitar la repetición. Aplica los exponentes de las funciones comunicativas del nivel.
CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA	
Estructuras sintácticas y morfología	El texto es lo bastante esmerado cuando trata la mayoría de temas y contextos. Tratando temas abstractos o poco familiares puede haber más errores, sin que dificulten la comprensión. La morfología es generalmente correcta y sólo presenta errores en paradigmas irregulares o ítems poco usuales. Hace un buen uso de los aijos, cuando procede
Precisión del léxico	Con pocas excepciones, el léxico utilizado contribuye positivamente al desarrollo de la tarea.
	Ocasionalmente puede presentar confusiones y falsos amigos, sobre todo en asociaciones léxicas, heterógrafos o usos idiomáticos.
	Es relevante en la tarea, el tema y el registro y, con algunas excepciones, es preciso. Ocasionalmente puede presentar confusiones y falsos amigos, sobre todo en asociaciones léxicas, heterógrafos o usos idiomáticos.

Ortografía	Los textos muestran muy pocos errores de puntuación y afectan al formato sólo cuando es poco familiar Los errores de ortografía son poco abundantes y afectan sobre todo a formas irregulares
------------	--

18.5.4.5.- MEDIACIÓN

- CRITERIOS GENERALES

- Conoce con la profundidad debida, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con una cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que tiene que procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Organiza adecuadamente la información que pretende o tiene que transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Transmite con suficiencia tanto la información, como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.
- Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo que se ha dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente los aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir una opción de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras alternativas.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

MEDIACIÓN DEL TEXTO	
Transmisión de información específica	Transmite información específica detallada de correspondencia formal o informal, de reuniones o de fragmentos relevantes de informes, noticias, etc.

Explicación de datos (a partir de diagramas, gráficos, imágenes...)	Interpreta y describe de manera fiable datos detallados a partir de información compleja organizada visualmente (diagramas, gráficos, imágenes, etc.)
Procesamiento del texto (resumen, integración de varias fuentes, aclaraciones para una audiencia determinada):	Resume y, si hace falta, comenta la información principal y los argumentos de textos complejos. Compara y sintetiza información y puntos de vista de varias fuentes. Reconoce la intención y los destinatarios presupuestos del texto.
Toma de notas:	Toma notas lo bastante esmeradas de reuniones, seminarios o charlas sobre temas generales o de su campo de interés, aunque la concentración en el lenguaje haga que pierda alguna información.
MEDIACIÓN DE CONCEPTOS	
Facilitación de la interacción colaborativa	Hace preguntas para estimular la discusión de cómo se tiene que organizar el trabajo colaborativo.
	Puede definir los objetivos del grupo y comparar las opciones para alcanzarlos. Orienta el enfoque de la discusión aportando sugerencias sobre cómo se tiene que proceder. Explica los diferentes papeles de los participantes en el proceso colaborativo, dando instrucciones claras para el trabajo en grupo.
- Colaboración en la construcción del significado - Estimulación de la conversación conceptual.	Desarrolla las ideas de los otros y propone soluciones o compromisos. Presenta argumentos a favor y en contra de las opciones. Anima a los participantes a ampliar sus contribuciones y justificar o aclarar sus opiniones. Extrapolación de las ideas de los otros y las intercala en argumentos coherentes.
MEDIACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	
Facilitación del espacio intercultural:	Expresa comprensión y respeto por las ideas de otros y los anima a encontrar una cultura de comunicación compartida. Adapta los procedimientos para que puedan ser compartidos por personas de diferentes culturas. Comenta las similitudes y diferencias entre las opiniones y perspectivas de personas de diferentes orientaciones culturales.

18.5.4.6.- DESCRIPTORES

Comprensión de textos orales: Ser capaz de:

Captar información específica de anuncios públicos: centros comerciales, espectáculos, estadios...

Entender la mayor parte de programas de televisión: reportajes, documentales, entrevistas en directo, debates, la mayor parte de películas y obras de teatro y de percibir el tono, el humor o la intención del que habla.

Seguir una conversación captando la intención de lo que se dice.

Comprender una charla o conferencia sobre temas de interés general o relacionados con mi trabajo.

Entender lo que se oye un programa radiofónico, así como de informarse a través de los noticiarios de la radio.

Seguir el argumento y los diálogos de una película.

Seguir actos públicos y ceremonias.

Comprensión de textos escritos: Ser capaz de:

Comprender correspondencia de carácter personal en la que se manifiesten opiniones, sentimientos, esperanzas, o se cuenten experiencias.

Comprender correspondencia de carácter formal: comercial, institucional...

Comprender noticias, reportajes, artículos de opinión...

Captar la ironía presente en un determinado texto.

Obtener información a través de periódicos y revistas no especializados.

Producción y coproducción de textos orales: Ser capaz de:

Participar en una conversación con naturalidad y fluidez en la que se traten temas generales.

Intervenir en asambleas o reuniones: trabajo, comunidad de vecinos...

Expresarse y argumentar con claridad y precisión.

Reproducir lo expresado por otros.

Comentar y valorar la opinión de otras personas.

Expresar el propio punto de vista sobre un tema de actualidad.

Defender hipótesis y expresar las causas y las consecuencias de una situación determinada.

Realizar una exposición bien estructurada sobre un tema de carácter general o relacionado con el propio campo profesional.

Producción y coproducción de textos escritos: Ser capaz de:

Informar sobre acontecimientos o experiencias en una carta personal, así como de expresar sentimientos, opiniones o actitudes.

Escribir cartas formales. Por ejemplo, presentando quejas, requiriendo o proporcionando información o bien opinando.

Informar, narrar, describir o argumentar por escrito.

Recoger información de distintas fuentes e integrarla en un texto coherente.

Estrategias: Ser capaz de:

De expresar lo dicho de otra manera para evitar un malentendido.

Contribuir al desarrollo de una discusión; por ejemplo, confirmando lo que entiendo o invitando a que los demás intervengan.

Utilizar el registro adecuado a cada situación.

Utilizar el diccionario y otras fuentes de referencia de manera adecuada.

Repertorio lingüístico: Ser capaz de:

Utilizar con corrección la mayor parte de estructuras gramaticales, cometiendo únicamente errores esporádicos.

Manejar suficiente vocabulario para tratar, con bastante precisión, la mayoría de temas de carácter general o de asuntos relativos a mi campo de interés.

Producir un texto coherente encadenando las ideas por medio de los enlaces adecuados.

Iniciar, mantener y terminar una conversación sin demasiadas vacilaciones.

18.5.5.- AVANZADO C1

18.5.5.1.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- CRITERIOS GENERALES

- Tiene un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, las comunidades de práctica y los grupos en que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un repertorio amplio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto

indirectos como directos, en una variedad amplia de registros (familiares, informales, neutros, formales).

- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está estructurado claramente y cuando las relaciones están sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con la finalidad de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que tiene que ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede ser que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le es familiar.
- Distingue una gama amplia de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo cual le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede ser que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le es desconocido.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

Reconoce:	la situación comunicativa las partes del texto los puntos más importantes el trasfondo social, político o histórico el humor	la relevancia de las partes del texto	las variaciones de estilo con el objetivo de producir un efecto en el lector la alternancia de registros los usos humorísticos el lenguaje figurado
Distingue:	diferentes funciones/propósitos dentro de un mismo texto la objetividad o subjetividad del texto	entre el tema principal y los subtemas y digresiones	entre la tesis y los argumentos y contraargumentos entre argumentos y detalles o ejemplos que dan apoyo entre los hechos y las opiniones
Comprende:	la actitud y el estado de ánimo del hablante la intención comunicativa del texto el uso del humor	detalles relevantes	el uso de la metáfora y la metonimia los significados, ideas y conexiones implícitos relaciones implícitas y explícitas referencias culturales implícitas
Procesa junto con el texto:	diagramas, gráficos y parrillas complejos y especializados		

18.5.5.2.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- CRITERIOS GENERALES

- Tiene un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincráticos de la comunicación escrita en las culturas, las comunidades de práctica y los grupos en los que se utiliza el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con la finalidad de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una serie amplia de temas profesionales o académicos y decide si son oportunos una lectura y un análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una variedad amplia de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectas como directas, en una variedad amplia de registros (familiares, informales, neutros, formales).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está estructurado perfectamente, o en el cual las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque a veces puede ser que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general o bien especializado.
- Comprende los significados y las funciones asociados a una gama amplia de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipos textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. ej. inversión o cambio de la orden de palabras).
- Comprende las intenciones comunicativas que son subyacentes después del uso de una gama amplia de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

Reconoce:	el género textual las partes del texto los puntos más importantes el texto que queda para procesar el trasfondo social, político o histórico del texto la ironía y el humor	la relevancia de las partes del texto	las variaciones de estilo con el objetivo de producir un efecto en el lector la alternancia de registros los usos irónicos o humorísticos el lenguaje figurado
Distingue:	diferentes funciones/propósitos dentro de un mismo texto la objetividad o subjetividad del texto	entre el tema principal y los subtemas y digresiones	entre la tesis y los argumentos y contraargumentos entre argumentos y detalles o ejemplos que dan apoyo entre los hechos y las opiniones
Comprende:	la actitud y el estado de ánimo del autor la intención comunicativa del texto, incluso ambigua o implícita el uso del humor	detalles relevantes	el uso de la metáfora y la metonimia los significados, ideas y conexiones implícitos relaciones implícitas y explícitas referencias culturales implícitas
Procesa junto con el texto:	la disposición del texto (columnas, recuadros, destacados, etc.)	diagramas, gráficos y parrillas complejos y especializados la tipografía (cursiva, negritas, etc.)	

18.5.5.3.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- CRITERIOS GENERALES

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. ej. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda, sin que su interlocutor se dé cuenta de ello, evita una dificultad cuando tropieza con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.
- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, remarcando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de manera fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal). Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una gama amplia de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de manera consistente y sus errores son escasos y con bastante trabajo apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con desenvoltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque todavía pueda cometer equivocaciones pequeñas y esporádicas, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que a penas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna/as de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con la finalidad de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.

- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.
- Criterios específicos

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

ASPECTOS PRAGMÁTICOS	
Producción y fluidez: - Extensión - Inteligibilidad - Pausas y vacilaciones - Cohesión y coherencia - Estrategias de reparación	<p>Presenta con claridad información sobre temas complejos no familiares, integrando subtemas, sin dar la impresión de que tiene dificultades para mantener la palabra.</p> <p>Presenta a los interlocutores, o al público, un discurso coherente, bien organizado, interesante y persuasivo, recurriendo a recursos cohesivos complejos</p> <p>Habla con fluidez, naturalidad y celeridad en la gran mayoría de los casos y, mientras el tema no sea conceptualmente difícil, con un buen ritmo.</p> <p>Utiliza el abanico completo de características fonológicas de la lengua meta con un grado de dominio suficiente para garantizar la inteligibilidad en todo momento.</p> <p>Se autocorriges cuando se da cuenta de que ha pronunciado una palabra mal.</p> <p>Produce un discurso fluido e inteligible con algún resbalón en el control del acento prosódico, la entonación y el ritmo que no afectan la inteligibilidad ni la efectividad de la contribución.</p> <p>Varía la entonación y hace un uso efectivo de los aspectos prosódicos para expresar lo que quiere comunicar con precisión, incluso significados sutiles o implícitos.</p>
Interacción: - Desarrollo y mantenimiento - Adecuación - Estrategias pragmáticas	<p>Interactúa fluidamente y apropiadamente, adaptando el nivel de formalidad al contexto y la relación con el interlocutor, tomando la palabra y argumentando de manera convincente.</p> <p>Sigue una discusión animada sobre temas complejos y abstractos con varios hablantes, y participa espontáneamente y flexiblemente, aunque los otros hablen simultáneamente.</p> <p>Intercambia información compleja y detallada referida a temas poco familiares, indicando áreas clave donde hace falta más explicación o clarificación.</p> <p>Utiliza la comunicación telefónica o en línea para varios objetivos, incluso la resolución de problemas y malentendidos, aunque posiblemente tenga que pedir clarificación si el acento no es familiar.</p> <p>Recorre a una serie de expresiones y recursos discursivos para tomar la palabra de manera apropiada y comentar lo que han dicho los otros</p> <p>Si no encuentra la expresión adecuada, usa circunloquios o paráfrasis para solucionar el problema.</p>
ASPECTOS PRAGMALINGÜÍSTICOS	
Abanico y amplitud - de estructuras lingüísticas - del léxico - de las funciones comunicativas y discursivas - de los temas tratados	<p>Explota una muy amplia gama de funciones comunicativas y discursivas en una variedad extensa de temas y contextos, mostrando un control flexible de los géneros discursivos y los temas curriculares.</p> <p>Recorre a un abanico muy amplio de recursos léxicos, estructurales y a algunos mecanismos retóricos.</p> <p>Utiliza un amplio repertorio léxico que incluye expresiones idiomáticas y asociaciones léxicas.</p>
CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA	
Estructuras sintácticas y morfología	Se comunica con un nivel alto de corrección en un amplio abanico de temas. Puede haber algún error ocasional poco importante que no distraiga al interlocutor.
Precisión del léxico	La precisión en el uso del léxico es muy alta; los resbalones son ocasionales y poco significativos.
Pronunciación	Articula prácticamente todos los sonidos de la lengua meta con un grado alto de control, aunque pueden permanecer algunos rasgos de la lengua propia. Se autocorriges los sonidos mal articulados.

18.5.5.4.- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- CRITERIOS GENERALES

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- Aplica con desenvoltura las estrategias más adecuadas para elaborar los diferentes textos escritos complejos que le pide el contexto específico, y planifica lo que es necesario decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos
- de habla indirectos como directos, en una variedad amplia de registros (familiares, informales, neutros, formales).
- Muestra un control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos detallados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una gama amplia de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un
- grado alto de corrección gramatical de manera consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Tiene un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos y que le permite mostrar un grado alto de precisión, superar con desenvoltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que resbalones pequeños y esporádicos en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo resbalones tipográficos de carácter esporádico.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

ASPECTOS PRAGMÁTICOS	
Organización	Presenta información clara y lo bastante fluida sobre temas complejos y poco familiares, integrando subtemas. Muestra un buen control del orden lógico en secuencias argumentativas. Aplica recursos para organizar de manera flexible las relaciones semánticas.
Discurso: cohesión y coherencia	Construye un texto con información bien organizada que resulta estimulante y persuasiva para el lector. Utiliza elementos de cohesión complejos dentro y entre los párrafos. El uso del léxico contribuye de una manera importante a la cohesión textual, sin caer en repeticiones innecesarias. Muestra control del uso pragmático de la puntuación.

<p>Adecuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respuesta a la tarea - Extensión - Registro - Características textuales - Conciencia del lector 	<p>Selecciona y controla el registro adecuado en todas las contribuciones, adecuado al canal. Conoce y aplica las características prototípicas de una amplia gama de géneros textuales. Los recursos discursivos y lingüísticos utilizados demuestran conciencia del lector. Muestra actitud e intención y expresa una voz autoral fuerte. Puede adaptar elementos de estilo de otras lenguas, que hacen presente la identidad del autor.</p>
<p>ASPECTOS PRAGMALINGÜÍSTICOS</p>	
<p>Abanico y amplitud</p> <ul style="list-style-type: none"> - de estructuras lingüísticas - del léxico - de las funciones comunicativas y discursivas - de los temas tratados 	<p>Recurre a un abanico muy amplio de recursos léxicos, estructurales y funcionales y a algunos mecanismos retóricos. Utiliza un amplio repertorio léxico que incluye expresiones idiomáticas y asociaciones léxicas. Aplica una variedad de los exponentes de las funciones comunicativas del nivel, incluyendo presentar, justificar y defender un punto de vista de manera convincente. Aplica con éxito una variedad de funciones discursivas. Se expresa con claridad y sin dificultad en un amplio abanico de temas personales, generales y de su campo de especialización o de interés. Utiliza la paráfrasis de una manera lo bastante sutil cuando no sabe una palabra.</p>
<p>CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA</p>	
<p>Estructuras sintácticas y morfología</p>	<p>El grado de corrección es muy alto, aunque ocasionalmente cometa errores que no afectan al mensaje. La morfología es correcta, con pocas excepciones.</p>
<p>Precisión del léxico</p>	<p>El léxico utilizado es preciso y contribuye positivamente a la cohesión textual y al desarrollo de la tarea, y causa buena impresión en el lector, a pesar de alguna confusión esporádica en usos muy idiomáticos o sinónimos poco habituales.</p>
<p>Ortografía</p>	<p>En general, el uso de los elementos ortotipográficos es esmerado. Los errores y los lapsus sólo afectan a la ortografía de palabras complicadas o poco frecuentes.</p>

18.5.5.5.- MEDIACIÓN

- CRITERIOS GENERALES

- Tiene un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de estas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo cual le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una gama amplia de registros y estilos, con la flexibilidad debida según las circunstancias, y con eficacia.
- Aplica con desenvoltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que tiene que procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y el contexto comunicativos (p. ej. en un texto académico).
- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y las necesidades de los destinatarios.
- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión y el interés; elaborando, o pidiendo en las

partes que elaboren, lo que se ha dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

- CRITERIOS ESPECÍFICOS

MEDIACIÓN DEL TEXTO	
Transmisión de información específica	Transmite información específica detallada de secciones de textos largos y complejos e indica la relevancia. Transmite y contextualiza los puntos principales o detalles relevantes de correspondencia formal o de informes.
Explicación de datos (a partir de diagramas, gráficos, imágenes...)	Interpreta y describe de manera clara y fiable aspectos destacables y detalles a partir de información organizada visualmente (diagramas, gráficos, tablas, etc.) en fuentes complejas y/o diversas.
Procesamiento del texto (resumen, integración de varias fuentes, aclaraciones para una audiencia determinada):	Resume textos largos y/o complejos para una audiencia específica, respetando o adaptando, según proceda, el estilo y el registro. Glosa y comenta textos complejos, incluyendo actitudes y opiniones implícitas, y puede aprovecharlos para hablar del tema.
Toma de notas:	Toma notas seleccionando información y argumentos relevantes y detallados sobre temas abstractos y complejos o de fuentes múltiples, de manera lo bastante esmerada para que puedan servir a otras personas.
MEDIACIÓN DE CONCEPTOS	
Relacional: - Facilitación de la interacción colaborativa. - Gestión de la interacción	Puede liderar discusiones, tomando nota de las ideas y decisiones y ofreciendo un resumen al grupo. Adapta, si hace falta, la formulación de las preguntas e intervenciones según las reacciones de los participantes. Interviene diplomáticamente a la hora de reorientar la discusión o ante conductas perturbadoras.
Cognitiva: - Colaboración en la construcción del significado - Estimulación de la	Orientación de la discusión para la toma de decisiones, resumiendo, informando y evaluando opiniones diversas. Evaluación de retos, problemas y propuestas en una discusión colaborativa para llegar a una conclusión. Formulación de preguntas abiertas para enlazar con otras relacionadas con las
conversación conceptual.	diferentes contribuciones, para estimular una argumentación lógica (hipótesis, inferencia, análisis, justificación verdad predicción).
MEDIACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	
Facilitación del espacio intercultural:	Gestiona la ambigüedad y ofrece apoyo y consejo para desvanecer malentendidos y contribuir a una cultura de comunicación compartida. Anticipa posibles malentendidos y comenta o interpreta diferentes perspectivas culturales para mantener una interacción positiva.

18.5.4.6.- DESCRIPTORES

Comprensión de textos orales: Ser capaz de:

Comprender una amplia gama de material grabado o transmitido en directo a través de la televisión: noticiarios, reportajes, documentales, entrevistas, debates...

Comprender una amplia gama de material grabado o transmitido en directo a través de la radio: boletines informativos, tertulias, debates...

Comprender el argumento y los diálogos de una película, aunque los personajes hablen deprisa y empleen un registro coloquial.

Captar el tono y la intención de cualquier discurso: comprender declaraciones de personajes públicos relacionados con diversos ámbitos: cargos políticos, intelectuales, periodistas o incluso personajes habituales en la prensa del corazón.

Captar la ironía o el humor explícitos de un determinado discurso, incluso cuando aparecen constantes juegos de palabras, como en los monólogos de humor.

Captar la ironía o el humor implícitos en un determinado discurso.

Apuntar las ideas fundamentales expresadas en ponencias o conferencias.

Participar en debates sobre temas complejos y abstractos.

Captar información específica de anuncios públicos: centros comerciales, espectáculos, estadios... Aunque el sonido no se escuche con total nitidez por la presencia de ruido ambiental.

Seguir actos públicos y ceremonias

Reconocer una amplia gama de expresiones idiomáticas y frases hechas.

Percibir la intención comunicativa de un discurso, aunque esté implícita.

Distinguir el tipo de registro propio de situaciones comunicativas tanto formales como informales.

Comprensión de textos escritos: Ser capaz de:

Comprender noticias, reportajes e informes pudiendo seleccionar las ideas más relevantes y captando matices y detalles.

Localizar información específica en textos provenientes de distintas fuentes.

Comprender artículos de opinión, textos extraídos de ensayos u otro tipo de textos argumentativos, reconociendo opiniones y puntos de vista y captando detalles que demuestren actitudes.

Comprender con la ayuda del diccionario textos literarios de autores del siglo XX y XXI cuya complejidad no requiera de conocimientos específicos sobre literatura.

Comprender con la ayuda del diccionario versiones actualizadas de textos literarios de autores clásicos de la literatura española.

Captar la ironía presente en un texto determinado.

Captar la intención de un texto, aunque esté implícita.

Comprender instrucciones para el manejo de aparatos o para llevar a cabo un determinado procedimiento.

Comprender correspondencia de carácter personal en la que se manifiesten opiniones, sentimientos, esperanzas, o se cuenten experiencias.

Comprender correspondencia de carácter formal: comercial, institucional

Comprender la información esencial de los prospectos que acompañan a un medicamento.

Comprender los acuerdos y compromisos fundamentales presentes en las cláusulas de un contrato de compraventa, alquiler o trabajo.

Comprender escritos institucionales y administrativos que no requieran de conocimientos jurídicos.

Producción y coproducción de textos orales: Ser capaz de:

Realizar una presentación clara y detallada sobre temas complejos.

Realizar una exposición bien estructurada ofreciendo información relevante y desarrollando aspectos diversos relacionados con el tema.

Expresarse manteniendo la coherencia temporal apropiada y utilizando adecuadamente los marcadores del discurso.

Participar en una conversación sobre una amplia gama de temas con naturalidad, fluidez, sin esfuerzo.

Enfatizar hechos que considere relevantes u opiniones o puntos de vista, utilizando las estructuras apropiadas, valiéndose de la entonación y del léxico adecuados.

Explicar su punto de vista sobre un tema exponiendo ventajas y desventajas.

Intervenir en asambleas o reuniones: trabajo, comunidad de vecinos...

Desarrollar argumentos con claridad y precisión, utilizando ejemplos adecuados y aportando ideas complementarias.

Defender hipótesis y expresar las causas y las consecuencias de una situación determinada

Participar en negociaciones y solventar dificultades que puedan surgir.

Participar en transacciones comerciales e incluso ayudar a otras personas a realizarlas

Proporcionar instrucciones largas y detalladas.

Participar en una entrevista, comunicando puntos de vista y vivencias.

Constatar que los interlocutores han comprendido lo que se ha dicho valiéndose adecuadamente de la repetición, la reformulación o la paráfrasis.

Aclarar, confirmar, desmentir o rectificar una información.

Producción y coproducción de textos escritos: Ser capaz de:

Realizar una exposición bien estructurada ofreciendo información relevante y desarrollando aspectos diversos relacionados con el tema.

Contar alternando secuencias narrativas y descriptivas estructurando adecuadamente el texto.

Desarrollar argumentos con claridad y precisión, utilizando ejemplos adecuados y aportando ideas complementarias.

Argumentar, defendiendo hipótesis, expresando causas y consecuencias, utilizando adecuadamente los conectores y marcadores discursivos.

Utilizar el vocabulario apropiado al registro que requiere el tipo de escrito.

Requerir o proporcionar información por medio de solicitudes o notas informativas.

Elevar peticiones a la administración a través de instancias.

Elaborar cartas de presentación y currículums

Informar sobre acontecimientos o experiencias en una carta personal así como de expresar sentimientos, opiniones o actitudes.

Escribir cartas formales de reclamación, de disculpa, o bien proporcionando información o realizando una valoración.

Redactar correos electrónicos sobre una amplia gama de temas.

Recoger información de distintas fuentes e integrarla en un texto coherente.

Realizar una reseña sobre una película, un libro o una obra de teatro, valorándola.

Estrategias: Ser capaz de:

De expresar lo dicho de otra manera para evitar un malentendido.

Contribuir al desarrollo de una discusión; por ejemplo, confirmando lo que entiendo o invitando a que los demás intervengan.

Utilizar estrategias de evitación sin que el interlocutor lo perciba.

Utilizar el registro adecuado a cada situación.

Utilizar el diccionario y otras fuentes de referencia de manera adecuada.

Aprender autónomamente, gestionando el propio aprendizaje.

Repertorio lingüístico: Ser capaz de:

Expresarse con un dominio de las estructuras gramaticales que permita un discurso claro y correcto, cometiendo errores muy esporádicos.

Controlar en todo momento la corrección gramatical de lo que se está expresando.

Manejar una amplia gama de recursos lingüísticos que le permita no tener que limitar lo que quiere decir.

Manejar un amplio repertorio léxico que le permita expresarse con propiedad y en ciertos casos utilizar circunloquios.

Reconocer el valor de los prefijos y sufijos más habituales en español.

Manejar y reconocer el sentido de frases hechas y expresiones idiomáticas vinculándolas a una determinada situación y a un registro más o menos formal.

Utilizar un vocabulario preciso y adecuado a la situación de comunicación.

Utilizar enlaces oracionales, conjunciones y conectores, con soltura, eficacia y variedad, de manera que el discurso aparezca bien cohesionado.

Utilizar con soltura los elementos lingüísticos que permiten dotar de coherencia a lo que se expresa, evitando un discurso reiterativo.

19.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

19.1.- LIBROS DE TEXTO.

El libro de texto es un material didáctico importante pero no exclusivo que tiene que contribuir a la práctica docente sin encorsetarla y teniendo en cuenta que las unidades didácticas que se diseñen han de partir de la programación. De igual modo para ir desarrollándolas conviene utilizar otros materiales y recursos didácticos que permitan tanto complementar el trabajo en el aula como posibilitar el autoaprendizaje.

A1

Nuevo Español en marcha 1 (A1) Ed. SGEL
Libro del alumno
Libro de ejercicios

A2

¡Nos vemos! A2 Ed. Difusión
Libro del alumno
Cuaderno de ejercicios

B1

Agencia ELE B1 Intermedio Ed. SGEL
Libro de clase
Cuaderno de ejercicios

B2

Nuevo Español en marcha 4 Ed. SGEL
Libro del alumno

C1

Vitamina C1 Nivel Superior Ed. SGEL
Libro del alumno

19.2.- MATERIALES COMPLEMENTARIOS.

MÉTODOS, DESTREZAS, USO DE LA LENGUA, FINES ESPECÍFICOS.

Gente 1, 2, 3. Ed. Difusión
Aula 1,2,3,4,5. Ed. Difusión
Prisma A1, A2, B1, B2, C1 Ed. Edinumen
Nuevo Prisma C1 Ed. Edinumen
Ven 1, Ven 2, Ven 3 Ed. Edelsa
Planeta 1, Planeta 2, Planeta 3, Planeta 4. Ed. Edelsa
Sueña 1,2,3,4. Ed. Anaya
Español lengua viva 1,2,3,4. Ed. Santillana
Método rápido de español para extranjeros
Español 2000 niveles básico, intermedio y superior Ed. SGEL
Avance 2, 3, 4, 5 Ed. SGEL

- Libros de vocabulario: Palabras, palabras
Vocabulario activo e ilustrado del español
Manual práctico de usos y dudas del español I
Manual práctico de usos y dudas del español II
Uso interactivo del vocabulario y sus combinaciones más frecuentes. Ed. Edelsa
- Frases hechas: Hablar por los codos Ed. Edelsa
¡Es pan comido! Ed. Edinumen
Ni da igual, ni da lo mismo. Ed. Edinumen
Modismos y metáforas culturales. Ed. edinumen
- Cultura española: Guía de usos y costumbres de España. Ed. Edelsa
Viva la cultura. Ed. Clave
España contemporánea. Ed. SGEL

DICCIONARIOS:

- Diccionario de la lengua española. RAE. Ed. Espasa-Calpe
- Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española.
Ed. Espasa-Calpe
- Diccionario de sinónimos y antónimos. Ed. Espasa-Calpe
- Diccionario de uso del español. Ed. Gredos
- Diccionario didáctico del español. Ed. SM
- Diccionario básico de la lengua española. Ed. SGEL
- Gran diccionario de la lengua española. Ed. SGEL

AUDIOVISUALES

- Gente de la calle I y II Ed. Difusión
- Gente de la tele Ed. Difusión
- Hablamos
- Español de negocios
- Apartamento para dos Ed. Edelsa

TIC

El **Aula multimedia** ofrece un conjunto de posibilidades para impulsar el aprendizaje de los alumnos. Permite la realización de actividades tanto conjuntas, guiadas por el profesor, como individuales, autorizadas o no por el profesor. Facilita, obviamente, el aprendizaje autónomo. El alumno puede elegir qué destreza prefiere practicar. Dispone de actividades para reforzar, consolidar o ampliar usos gramaticales. De actividades para mejorar el vocabulario. Puede acceder a películas subtitradas o a canciones con la letra o a emisiones de radio y televisión. Puede grabar sus producciones orales.

Páginas WEB:

- Centro virtual del Instituto Cervantes (Marco Europeo de Referencia, plan curricular y enlaces útiles) <http://cvc.cervantes.es/>
- Se puede acceder a un excelente banco de materiales y recursos didácticos a través de las siguientes direcciones:
Todoele: <http://www.todoele.net/>
Redele: <http://www.educacion.gob.es/redele>
Marcoele: <http://marcoele.com/actividades/c1-dominio/>
Zonaele: <http://www.zonaele.com/>
Profedelee: <https://www.profedelee.es/>

- Numerosas actividades para practicar las cuatro destrezas y el uso de la lengua on line.

ELEditar: <http://eleditar.wordpress.com/>

Rutaele: <http://www.rutaele.es/>

Profeland: Actividades para diferentes niveles, especialmente B 2 y C1

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

Didacticaele: Actividades para diferentes niveles

<http://www.didacticaele.com/material.htm>

Proele: www.proele.com

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

- Asociación para la enseñanza del español como lengua extranjera (ASELE)

<http://www.aselered.org/>

- Manuales de gramática para estudiantes de ELE en la red:

<http://perso.wanadoo.es/gramatica/sumario.htm>

<http://www.indiana.edu/call/lengua.html>

http://www.indiana.edu%7Ecall/enlaces_grama.html

<http://cvc.cervantes.es/aula/didactired/didacteca>

<http://www.ihmadrid.com/comunicativo/elemental.htm>

<http://www.ihmadrid.com/comunicativo/intermedio.htm>

<http://www.ihmadrid.com/comunicativo/intalto.htm>

- Revistas dirigidas a estudiantes extranjeros de español:

De par en par

<http://www.sgci.mec.es/usa/deprenpar/index.shtml>

Tecla

<http://www.sgci.mec.es/uk/pub/tecla.html>

- Comprensión auditiva

<http://www.uiowa.edu/acadtech/phonetics/spanish/frameset.html>

Los sonidos del español . Con vídeo y sonido.

<http://www.nacnet.org/assunta/trabalen.htm>

Trabalenguas y ejercicios de pronunciación.

- Correspondencia comercial

<http://rom.gu.se/-romdm/0.PaginaInicial.html>

Materiales sobre correspondencia comercial y sobre lenguaje comercial preparados por la Universidad de Gotemburgo.

<http://rom.gu.se/-romdm/11Indice.html>

Modelos de cartas comerciales, documentos administrativos, lenguaje de los negocios.

- Diccionarios

<http://www.rae.es>

Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.

<http://www.anaya.es>

Diccionario español on-line

<http://www.vox.es>

Diccionario general de la lengua española

<http://www.efe.es>

En la sección Español urgente parece un repertorio de comentarios lingüísticos y aclaraciones de dudas sobre el uso de la lengua española: neologismos, antropónimos, topónimos, gentilicios, transcripciones, traducciones, barbarismos, abreviaturas y usos incorrectos.

http://cvc.cervantes.es/foros/foro_esp/

Permite encontrar respuestas a dudas sobre ortografía, sintaxis, uso...

- Conjugación verbos

<http://www.verbs-online.com/spanish-verbs/spanish-verbs.htm>

<http://www.esfacil.eu/es/verbos/conjugacion.htm>

<http://csgwww.uwaterloo.ca/~dmg/lando/verbos/conjugador.html>

La mayor parte de los verbos españoles conjugados

- Biblioteca electrónica

<http://www.fundacionlengua.com/canal-desarrollo/es/recursos/ent/40/>

20.- BLOGS Y REVISTA DEL DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL

En formato de blog se organizará **La Máquina de Escribir ELE**, la revista en formato blog en la que los alumnos del departamento de español podrán publicar sus trabajos escritos para compartirlos con sus compañeros. La dirección de acceso es:

<https://lamaquinadeescribirele.blogspot.com/>

Por otra parte, podrán acceder a un blog dedicado especialmente a los alumnos de B2 desde el *link* ubicado en el apartado *Blogs y páginas web de los profesores del departamento*, que se halla en la sección dedicada al departamento de español en la web de la EOI de Palma.

La dirección es: <http://elepmiavanzado2.blogspot.com>

Hallarán diversas actividades para practicar las diferentes destrezas, que complementarán las tareas que se hayan realizado en el aula; se propondrán también temas para redacciones, así como una lista de enlaces útiles para el aprendizaje de la lengua y para obtener información sobre aspectos relacionados con la cultura española e hispanoamericana.

21.- TUTORIZACIÓN ALUMNA MÁSTER FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La profesora Soledad Reolid va a encargarse, como tutora de prácticas, de formar a la alumna del Máster en Formación del Profesorado de la Universidad Internacional de Valencia, Sandra Amorga. Dichas prácticas tendrán lugar esencialmente a lo largo del primer trimestre. Los demás miembros del departamento colaborarán con la mencionada profesora, a fin de que la alumna en prácticas pueda obtener una visión de conjunto de los contenidos esenciales de los diferentes niveles y pueda acceder al desarrollo de las clases en cursos distintos.

22.- REUNIONES DE DEPARTAMENTO

Como establece el art. 15 del *Decret 120 / 2002, de 27 de setembre*, el departamento se reunirá, como mínimo, una vez cada quince días. Las reuniones de departamento se llevarán a cabo en viernes no lectivos de 10:00 a 12:00 horas. Cada trimestre se dedicarán dos reuniones de departamento a evaluar el funcionamiento de la programación en los distintos cursos.