

## 14.- CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B2

### 14.1-COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

#### 14.1.1-CONTENIDOS SOCIOCULTURALES

a) **Lenguaje no verbal:** kinésica, mímica, proxemia 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 COMPRENSIÓN 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 corregirlos.

##### **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 fáuticos 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 el 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 fácticas 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, -umbre* (*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 (*ganás, ojeas...*).

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 cuasideterminativos:** *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 cuasideterminativos:** *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 *si*, 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.

Incoativas (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 + participio*

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.Verbo 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, olvidarse.*

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 semi copulativos: *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 de *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, llanas y esdrújulas.

El acento en las formas de imperativo con un pronombre clítico.

**6. Paréntesis y comillas.**