Junta de Castilla y León
Consejería de Educación
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ARANDA DE DUERO

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2025-2026

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
de Aranda de Duero

EOI ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
ARANDA DE DUERO

CONTENIDOS

1. HORARIO GENERAL DE LA ESCUELA 2

2. NORMAS DEL CENTRO 3

3. PROYECTOS CURRICULARES DE LOS IDIOMAS QUE SE IMPARTEN EN LA ESCUELA 4

3.1 Departamento de Alemán 6

3.2 Departamento de Francés 122

3.3 Departamento de Inglés 265

4. CURSO DE INGLÉS A DISTANCIA "THAT'S ENGLISH" 397

5. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 404

6. MEMORIA ADMINISTRATIVA 406

a. Documento de Organización del Centro.
b. Proyecto de presupuesto del Centro.
c. Memoria económica de las actividades complementarias y extraescolares.
d. Informe sobre la situación de los recursos materiales y las necesidades que se pretenden cubrir a lo largo del curso.

1. HORARIO GENERAL DE LA ESCUELA

1. Horario general de la Escuela

La Escuela permanece abierta desde las 8.00 horas hasta las 21.30 horas. El periodo lectivo es de 16:00 a 21:30 horas. El horario de la escuela permite al profesorado elegir en qué franjas horarias distribuye sus horas complementarias.

1.1. Horario de las Instalaciones

- ***Secretaría***: Su horario de atención al público es de 9:00 a 14:00 horas. El horario de los administrativos es de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.
- ***Aulas:*** Permanecen abiertas durante el periodo lectivo. El aula multimedia sólo permanece abierta durante los periodos en que está atendida por el profesorado/voluntarios y alumnos colaboradores de la Escuela debido a todo el material que hay en ella.
- ***Biblioteca y Laboratorio*****:** Durante este curso se ofrece este servicio de lunes a jueves (se adjunta horario en el DOC). Este espacio está, además, a disposición de los profesores, para que acudan con sus alumnos. En el presente curso se usará como aula para impartir alemán los martes y jueves, además del correspondiente viernes lectivo, de 17.00 a 21.00.
- ***Departamentos y Sala de Profesores*****:** Están a disposición de todos los profesores durante el horario de apertura de la Escuela.

1.2. Criterios de elaboración de horarios para los alumnos

Para la distribución de grupos se tiene en cuenta, en la medida de lo posible, la demanda de las diversas bandas horarias, según la información que los alumnos proporcionan en sus solicitudes de preinscripción. Otro factor que determina la elaboración de horarios, es el grado de disponibilidad de aulas: en las horas más demandadas todas las aulas están ocupadas. Además, se procura que los horarios de los profesores se adecúen a los espacios disponibles y sean lo más coherentes posible.

En lo que respecta a la organización general de los cursos, los alumnos solicitan que la clase se organice en periodos lectivos de dos horas lectivas al día evitando así pérdidas de tiempo en desplazamientos a la Escuela. Para este curso 2025-2026, al igual que el curso pasado, no existe oferta de clases diarias. Todos los cursos de todos los idiomas imparten periodos lectivos de dos horas en días alternos más un viernes al mes. Los cursos B2.1 y B2.2 de alemán se agrupan en un mismo grupo al no disponer de profesorado para impartir todos los niveles.

En la modalidad de inglés a distancia (*That's English!*) se ofertan tres horas por la tarde, favoreciendo de esta forma la asistencia del alumnado.

2. NORMAS DEL CENTRO

- Los alumnos tienen dos convocatorias por curso, una en junio y otra en septiembre. La convocatoria a examen es única e inaplazable, no contemplándose casos particulares.
- Los exámenes para alumnos libres son los mismos que para los alumnos oficiales, al igual que la corrección y la baremación.
- Una vez matriculado en un horario determinado, el alumno tiene la posibilidad de cambiar de grupo, durante los primeros días del curso, siempre que:
  - En el grupo al que quiera incorporarse haya vacantes (el cambio es automático).
  - Realice permuta con otro alumno en caso de que en el grupo al que quiera incorporarse no haya vacantes.
- Las matrículas vivas sólo podrán realizarse hasta el último día lectivo del segundo trimestre del curso académico.
- Las solicitudes de anulación de matrícula, sin necesidad de presentar justificación alguna, se dirigirán al Director de la Escuela en la primera quincena a contar desde el inicio del curso. Dicha anulación constará en el expediente del alumno pero no computará a efectos de permanencia.
- El alumno podrá renunciar a la matrícula oficial, por causa justificada y aportando la documentación pertinente mediante escrito dirigido al Director de la Escuela hasta el último día lectivo del segundo trimestre del curso académico. En caso de ser autorizada no computará a los efectos previstos que limitan el periodo de permanencia en el nivel.
- El plazo para la matrícula de alumnos libres se establece entre la última semana de marzo y primera de abril.
- Se exigirá al alumnado como mínimo un 60% de asistencia sobre el calendario aprobado por la Consejería de Educación y Cultura para tener derecho a la reserva de plaza en el idioma que curse para el curso siguiente.
- La asistencia a clase será controlada diariamente por el profesor de cada grupo. Mensualmente, éste trasladará al Jefe de Estudios el resumen de las faltas que se hayan producido. Asimismo, se establecerán los cauces de información necesarios para comunicar a los alumnos mayores de edad y a los padres o tutores o representantes legales de los menores, las incidencias evidenciadas.

3. PROYECTOS CURRICULARES DE LOS IDIOMAS QUE SE IMPARTEN EN LA ESCUELA

PROGRAMACIÓN DEL

DEPARTAMENTO DE

ALEMÁN

Curso 2025/2026

Escuela Oficial de Idiomas
Aranda de Duero

Jefa de departamento: Inés Rodríguez Rodríguez

TABLA DE CONTENIDO

I. Presentación

II. Distribución de objetivos, contenidos, competencias y criterios de evaluación

III. Evaluación

IV. Metodología

V. Medidas de atención a la diversidad

VI. Bibliografía

VII. Actividades extraescolares

VIII. Ajustes de la propuesta curricular en caso de contingencia

I. PROGRAMACIÓN ANUAL 2025/26

Departamento de Alemán

I. PRESENTACIÓN

NORMATIVA

La presente programación se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de la Escuela Oficial de Idiomas de Aranda de Duero en Burgos, así como la legislación vigente detallada en el Proyecto Curricular del Centro, punto 1.

La **Ley Orgánica de Educación del 2/2006, de 3 de Mayo** (LOE), establece en su Título I, Capítulo VII, los criterios generales de organización, acceso y certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Dichas enseñanzas se organizan en los niveles Básico, Intermedio y Avanzado, en correspondencia con los establecidos por el Consejo de Europa en el **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas** (MCER). La **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa** (LOMCE), modifica la LOE en un intento de adaptar el sistema educativo a las exigencias de una sociedad cambiante. Con respecto a las enseñanzas de idiomas de régimen especial de las Escuelas Oficiales de Idiomas, la LOMCE mantiene el Capítulo VII de la LOE con pocas modificaciones, aunque relevantes, al establecer de manera expresa la correspondencia concreta entre los niveles de las EOI (Básico, Intermedio y Avanzado) y los del MCER (niveles A, B y C), mediante la ampliación de la redacción de su artículo 59, apartado 1, de la siguiente manera: "Las Enseñanzas de Idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, y se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado. Estos niveles se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2".

En consonancia con lo dispuesto en las leyes orgánicas citadas anteriormente, esto es, la LOE y la LOMCE, se aprueba la normativa que presentamos a continuación que regula las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas, normativa según la cual hemos elaborado nuestra programación didáctica:

- **REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre**, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se 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, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este Real Decreto.
- **DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.

- **DECRETO 21/2024, de 31 de octubre**, por el que se modifica el Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León. Boletín Oficial de Castilla y León, 5 de noviembre de 2024, núm. 215.

- **REAL DECRETO 1/2019, de 11 de enero**, por el que se establecen 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.

- **ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero**, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

- **ORDEN EDU/1553/2020, de 22 de diciembre,** por la que se establecen medidas en materia de ordenación y organización de las enseñanzas de idiomas, en la Comunidad de Castilla y León. Boletín Oficial de Castilla y León, 7 de enero de 2021, núm. 4.

- **ORDEN EDU/222/2021, de 24 de febrero,** por la que se modifica la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León. Boletín Oficial de Castilla y León, 5 de marzo de 2021, núm. 45.

COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Alemán de la Escuela Oficial de Idiomas de Aranda de Duero está integrado este curso por las siguientes profesoras: Inés Rodríguez Rodríguez (Jefa de Departamento), quien combinará su actividad docente con el cargo de Secretaria (equipo directivo) del centro educativo, y Begoña Ruiz de Azúa Baños, profesora a media jornada.

Horario de tutoría:

- Dª Inés Rodríguez Rodríguez: miércoles, de 16 a 17h
- Dª Begoña Ruiz de Azúa Baños: jueves, de 16.30 a 17.00h

En cuanto a la oferta de grupos, el Departamento de Alemán impartirá este curso:

o	Nivel Básico A1:	lunes, miércoles y viernes alternos	19.00-21.00h
o	Nivel Básico A2:	martes, jueves y viernes alternos	19.00-21.00h
o	Nivel Intermedio B1:	lunes, miércoles y viernes alternos	17.00-19.00h
o	Nivel Intermedio B2.1:	martes, jueves y viernes alternos	17.00-19.00h
o	Nivel Intermedio B2.2:	martes, jueves y viernes alternos	17.00-19.00h

ALUMNADO

El alumnado de alemán es muy variado. Hay estudiantes de todas las edades y con profesiones e intereses muy diversos. Lo que diferencia la enseñanza de la lengua alemana de otros idiomas, quizás, es que para la mayoría de los alumnos que empiezan a aprender alemán se trata de un idioma desconocido en el sentido de que no lo han estudiado antes. Este hecho presenta ventajas y desventajas. Por una parte, el nivel de conocimientos del conjunto del alumnado de alemán a comienzos del primer curso es, por regla general, el mismo. Sin embargo, se espera que éstos desarrollen la competencia comunicativa en lengua alemana, esto es, la competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica, más rápidamente que el alumnado del resto de idiomas para alcanzar un nivel similar a estos últimos, quienes, a menudo, cuentan ya con un bagaje en la lengua extranjera al iniciar sus estudios en la EOI. Esto supone un esfuerzo a tener en cuenta tanto para el alumnado como para el profesorado.

DEFINICIÓN DEL MODELO DE COMPETENCIA COMUNICATIVA

Véase al respecto el Proyecto Curricular punto 4.

DEFINICIÓN DE LOS NIVELES

Véase al respecto el Proyecto Curricular punto 4.

II. DISTRIBUCIÓN DE OBJETIVOS, CONTENIDOS, COMPETENCIAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

NIVEL BÁSICO A1

Según el **DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre,** por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León, las enseñanzas del nivel Básico A1 se organizarán en un solo curso, con cuatro horas y media semanales de clase. Durante el curso académico 2025/26 dichas horas estarán distribuidas en horario de 19 a 21 horas los lunes y miércoles y un viernes al mes.

En la tabla a continuación presentamos la Estructura organizativa del currículo de A1 del nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, CyL).

Estructura organizativa del currículo del nivel Básico A1 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Castilla y León
A. OBJETIVOS GENERALES **B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS por competencias:** I. Competencias pragmáticas referidas al uso comunicativo de la lengua 1. Interacción oral y escrita 2. Comprensión de textos orales 3. Producción y coproducción de textos orales 4. Comprensión de textos escritos 5. Producción y coproducción de textos escritos II. Competencia sociolingüística III. Competencia lingüística IV. Competencia estratégica **C. CONTENIDOS por desarrollo de competencias:** **I. Comunicación - Desarrollo de las competencias pragmáticas** 1. Actividades de la lengua 1.1 Actividades de comprensión de textos orales

1.2 Actividades de comprensión de textos escritos

1.3 Actividades de producción y coproducción de textos orales

1.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos

2. Textos

2.1 Orales

2.2 Escritos

3. Funciones

3.1 Usos sociales de la lengua

3.2 Control de la comunicación

3.3 Información general

3.4 Opiniones y valoraciones

3.5 Estados de salud, sensaciones y sentimientos

3.6 Petición de instrucciones y sugerencias

3.7 Organización del discurso

4. Nivel de desarrollo de las competencias pragmáticas discursiva y funcional

4.1 Eficacia comunicativa

4.2 Coherencia y organización

4.3 Cohesión y fluidez

II. <u>Contexto de uso de la lengua y recursos lingüísticos - Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística</u>

1. Contexto de uso de la lengua

1.1 Aspectos socioculturales, temas

1.2 Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística

2. Recursos lingüísticos

2.1 Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía por idiomas

2.2 Nivel de desarrollo de la competencia lingüística para todos los idiomas

III. <u>Autonomía - Desarrollo de la competencia estratégica</u>

1. Estrategias de comunicación

1.1 Estrategias de comprensión de textos orales y escritos

1.2 Estrategias de producción y coproducción de textos orales y escritos

1.3 Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos

2. Estrategias del proceso de aprendizaje

2.1 Toma de conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua

2.2 Motivación. Control de los elementos afectivos

2.3 Planificación del trabajo. Identificación de las técnicas y procedimientos más efectivos para conseguir los objetivos

2.4 Hacia la captación de lo nuevo: proceso de formulación de hipótesis

2.5 Búsqueda y atención selectiva, descubrimiento y contraste de hipótesis

2.6 Práctica funcional y formal. Asimilación, retención y recuperación

2.7 Conceptualización

2.8 Evaluación, autoevaluación y superación

3. Nivel de desarrollo de la competencia estratégica.

IV. CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Comprensión de textos orales
2. Comprensión de textos escritos
3. Producción y coproducción de textos orales
4. Producción y coproducción de textos escritos

Fuente: Elaboración propia.

A. OBJETIVOS GENERALES

El primer curso del nivel básico tiene como referencia el nivel A1.1 y A1.2 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.
- Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.
- Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.
- Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Competencias pragmáticas referidas al uso comunicativo de la lengua

Interacción: oral y escrita

- Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.
- Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Comprensión de textos orales

- Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves, emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.

- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Producción y coproducción de textos orales

- Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal – dentro de lo estándar – de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.

Producción y coproducción de textos escritos

- Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
- Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

II. Competencia sociolingüística

- Familiarizarse con los aspectos sociales – personales y profesionales – más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.
- Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamiento más usuales, dentro de un registro estándar.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

III. Competencia lingüística

- Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.
- Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas – presentes, infinitivos–, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

IV. Competencia estratégica

- Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera. Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura.
- Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ese es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.

- Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje.

C. CONTENIDOS

I. Comunicación – Desarrollo de las competencias pragmáticas

1. Actividades de lengua

Cuando se pretende aprender una lengua en el uso y para el uso, los contenidos tienen una vertiente eminentemente práctica, de acción, de atención a los procesos. De acuerdo con ello, se describen ahora, siguiendo el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir un mensaje, tomar la palabra...) que realizarán los alumnos para cumplir determinadas funciones (dar y obtener información, expresar agrado, saludar, etc.).

1.1 Actividades de comprensión de textos orales

En conversaciones y mensajes muy lentos y claros, contextualizados, sobre asuntos conocidos, en lengua estándar, con ayuda de gestos o imágenes, con la colaboración del interlocutor o siempre que se pueda volver a escuchar algunas partes más difíciles.

A) Interacción

- Comprender fórmulas de carácter social (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, agradecimientos, disculpas y felicitaciones).

- Comprender preguntas, indicaciones e instrucciones sencillas, informaciones sobre gustos, intereses, cantidades, horarios y lugares, así como las expresiones corrientes que le son dirigidas directamente (en clase, servicios públicos, tiendas, restaurantes, calle, etc.).

- Captar el tema de una conversación sobre aspectos conocidos, aunque pierda los detalles.

- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, contactos y gestos).

B) Como oyente

Anuncios e instrucciones

- Comprender instrucciones básicas y seguir indicaciones sencillas.

- Captar lo relevante de anuncios y de mensajes breves predecibles.

Retransmisiones y material grabado

- En material audiovisual, formarse una idea del contenido y captar cuándo se cambia de asunto.

- Extraer información predecible de pasajes cortos y de mensajes de contestador.

- Reconocer expresiones significativas en canciones u otros textos creativos, después de haber realizado previsiones sobre el contenido.

1.2 Actividades de comprensión de textos escritos

En textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en las imágenes y en la disposición gráfica.

A) Interacción

Correspondencia y notas

- Comprender mensajes cortos y sencillos (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal, reconociendo la intención comunicativa.

- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

B) Como lector

Orientación e información

- Identificar y comprender señales y letreros usuales de los lugares públicos.

- Localizar información específica en listados (páginas amarillas, guías de ocio, diccionarios...).

- Encontrar información pertinente y predecible en textos de uso cotidiano (manuales, propaganda y materiales relacionados con sus intereses).

Instrucciones

- Seguir indicaciones para, por ejemplo, ir a un lugar o para realizar ejercicios físicos sencillos.

- Inferir instrucciones básicas, de tipo internacional, para llevar a cabo servicios usuales (utilizar un cajero, adquirir un billete, etc.).

- Comprender normas redactadas con claridad, sobre todo cuando aparecen acompañadas de los símbolos.

Lectura recreativa

- Seguir el argumento de relatos breves, graduados para el nivel, con la ayuda de la imagen y de las aclaraciones necesarias.

1.3 Actividades de producción y coproducción de textos orales

Situaciones habituales, de forma sencilla, con pausas, con un repertorio muy básico de expresiones en lengua estándar y con un control fonético, léxico y gramatical muy limitado, ayudándose de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

A) Interacción

En conversación

- Establecer los contactos sociales básicos: dirigirse a alguien, saludar, despedirse, hacer presentaciones, agradecer, disculparse, felicitar, interesarse por el estado de las personas.

- Utilizar las fórmulas más habituales de tratamiento y cortesía en los contactos sociales.

- Expresar gustos, intereses y preferencias en las actividades cotidianas.

- Explicar el por qué de una actividad o una idea.

- Reaccionar expresando acuerdo y desacuerdo.

- Realizar invitaciones y propuestas de actividades y reaccionar a las que le hacen.

- Reaccionar con las expresiones adecuadas en las situaciones más cotidianas.

- Preguntar y expresar, de forma sencilla, cómo está y cómo se siente.

Obtener bienes y servicios

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano.

- Desenvolverse con cantidades, precios, fechas y horarios.

- Mostrar satisfacción o insatisfacción por los servicios prestados.

Intercambiar información

- Preguntar y dar información sobre datos personales: nacionalidad, residencia, actividades, intereses, salud, estado de ánimo, familia y amistades.

- Pedir y dar información sobre lugares.

- Pedir y dar información sobre horarios, cantidades, fechas, tiempo atmosférico, objetos, actividades y problemas concretos.

- Preguntar y contestar sobre la existencia de algo.

B) Como hablante

Monólogos y presentaciones en público

- Realizar presentaciones y descripciones sencillas y ensayadas de personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación) y lugares.

- Hablar de actividades habituales.

- Referirse a acciones pasadas y proyectos futuros con expresiones temporales frecuentes e, incluso, de forma lineal.

1.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio y control muy básicos de construcciones y léxico, siguiendo de cerca los modelos.

A) Interacción

- Transcribir datos personales para rellenar fichas (identidad, nacionalidad, sexo, estado civil, fechas, dirección) y cumplimentar formularios sencillos.

- Escribir mensajes breves (notas, SMS legibles, correos electrónicos, postales…) a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir o transmitir informaciones básicas, solicitar favores o servicios, agradecer y pedir disculpas, o comunicar, vía Internet, con personas con los mismos intereses para presentarse e intercambiar informaciones usuales.

- Transcribir frases tópicas para resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, invitar, aceptar, rechazar o solicitar servicios y mostrar conformidad o disconformidad.

B) Expresión

Información y escritura creativa

- Escribir notas y pequeños textos, cercanos a los modelos, para sí mismo o para destinatarios concretos, sobre los temas trabajados, con frases sencillas o relacionadas por medio de los conectores más usuales.

- A partir de modelos próximos, realizar el diario de clase o el portfolio, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.

- A partir de modelos y de un trabajo colectivo, recrear poemas, textos creativos o canciones.

2. TEXTOS

La palabra "texto" es utilizada aquí en el sentido amplio y con las características que le otorga el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*: "El texto es cualquier secuencia de discurso (hablado o escrito) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso".

A continuación se presentan los tipos de textos que se trabajan en el nivel Básico 1 y que están con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral.
El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se describen en el apartado anterior (" Actividades de comunicación").

2.1 Textos orales

Interacción
- Contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas).
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas.
- Intercambios sencillos de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Preguntas y respuestas (cara a cara) para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase, en servicios públicos, en restaurantes, etc.).
- Felicitaciones e invitaciones y expresión de deseos.

Comprensión como oyente

Presencial
- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones e indicaciones sencillas.

Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones y pronunciados con claridad)
- Avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.
- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
- Canciones grabadas –de las que sólo se discriminarán palabras y expresiones–.
- Textos publicitarios, con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

Producción
- Presentación y descripción breve de personas, lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses y estados.

2.2 Textos escritos

Interacción
- Fichas y formularios sencillos.
- Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal y con frases tópicas.
- Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

Comprensión
- Señales y letreros usuales contextualizados.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Documentos "auténticos": billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas).
- Tarjetas de visita.
- Direcciones y membretes.
- Formularios usuales (para datos personales).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Folletos (comerciales y turísticos).
- Instrucciones y normas básicas.
- Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.

- Letras de canciones y poemas sencillos.
- Relatos cortos (graduados para el nivel).

Producción
- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos, plantillas y esquemas sencillos.
- Notas personales.
- Listas de actividades.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relación breve de actividades.
- Instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas en clase (redactados colectivamente).
- Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).
- Lenguaje creativo cercano a un modelo.
- Descripción de planes y acuerdos de la clase.
- Diario de clase (cercano a un modelo). Portfolio.

3. FUNCIONES

En este apartado se resumen en una lista las funciones y propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto de "Actividades comunicativas", plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y producción y con las restricciones propias del nivel Básico A1, en el que los recursos lingüísticos para cumplirlas son muy limitados. La puesta en práctica de estas funciones no conlleva el análisis de todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan, y en muchos casos se pueden llevar a cabo simplemente con la apropiación de frases adecuadas para ello.

En general, las funciones aparecen aquí formuladas con verbos de expresión, pero ha de entenderse incluida la comprensión.

3.1 Usos sociales de la lengua

- 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.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

3.2 Control de la comunicación

- 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.
- Pedir confirmación de una hipótesis.

3.3 Información general

- Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco/relación).
- Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
- Preguntar y expresar si existe algo. Expresar ignorancia u olvido.
- 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.
- Referirse a planes y proyectos.

3.4 Opiniones y valoraciones

- Expresar intereses y gustos (y los contrarios).
- Afirmar y negar algo.
- Mostrar acuerdo y satisfacción (y lo contrario).

- Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- Valorar un hecho (fácil, posible…).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

3.5 Estados de salud, sensaciones y sentimientos
- Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.
- Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

3.6 Petición de instrucciones y sugerencias
- Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
- Sugerir una actividad.
- Invitar.
- Aceptar, excusarse y rechazar.
- Dar consejos e instrucciones.
- Expresar deseos y necesidad.
- Expresar posibilidad/imposibilidad, obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Concertar una cita.

3.7 Organización del discurso
- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.
- Organizar la información de forma básica.
- Enmarcar el mensaje.
- Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

4. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS DISCURSIVA Y FUNCIONAL

4.1 Eficacia comunicativa
Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal e interlocutores.
- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Hacerse entender de forma sencilla y breve.
- Reconocer y expresar básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Controlar si entiende y si le entienden e intentar reparar con estrategias sencillas los fallos de comunicación.
- Desarrollar estrategias de contextualización para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Captar y usar un registro básico formal o informal –dentro de lo estándar– de acuerdo con el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes).

4.2 Coherencia y organización
Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.
- Respetar básicamente la coherencia de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer cómo se produce una conversación en la cultura y la lengua metas (inicio, turnos, cierre).
- Adaptarse a las características, organización básica y formato de los textos orales y escritos a los que se enfrenta o produce.
- Organizar la información, aunque sea linealmente, de forma coherente y unitaria.
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.

- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

4.3 Cohesión y fluidez
Elementos formales de conexión y correferencia. Fluidez.
- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación.
- Reconocer y usar gestos y expresiones de interés y de ayuda (preguntas, movimientos de cabeza, sonidos, distancia).
- Adecuar la entonación y los gestos a la función comunicativa.
- Captar y utilizar las expresiones temporales y espaciales básicas para enmarcar el mensaje
- Cohesionar el texto, retomando la información de forma incipiente, con recursos sencillos.
- Utilizar los pronombres sujetos con referente claro.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente (la organización puede suplir la ausencia de conectores).
- Mantener la concordancia temporal de los verbos de forma incipiente.
- Apoyarse en la disposición gráfica de los textos que maneja para captar u ofrecer la organización.
- Suplir la falta de fluidez oral preparando enunciados breves y adaptando el mensaje a sus recursos para salvar la comunicación.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desarrollar fluidez en el lenguaje escrito, observando modelos, evitando repeticiones innecesarias y relacionando las frases de forma sencilla.

II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA

1.1. Aspectos socioculturales, temas

El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas recoge algunos aspectos y temas, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo). Se ofrece a continuación un posible desarrollo de esos temas para el nivel Básico A1:

- **Conocerse.** Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.
- **La clase.** Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase. Discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar "en autonomía".
- **El aprendizaje: lengua y comunicación.** Activar conocimientos y expresar intereses. ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura? Intereses: ¿para qué y cómo queremos aprender esta lengua?
- **Relaciones, conocerse mejor.** Describir formas de ser, actividades y gustos. Compañeros de clase y de trabajo. Familia, amigos. Tratamiento y formas de interaccionar.
- **Compras.** Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo / desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- **Alimentación.** Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- **Actividades cotidianas.** Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Enumerar acciones realizadas. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?).
- **Fiestas.** Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.

- **Alojamiento.** Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles. Partes y elementos de la casa.
- **Educación y profesiones.** Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones de los alumnos (actuales o posibles). Contraste con los otros países.
- **Viajes o visitas (reales o virtuales).** Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente.
- **Tiempo libre y ocio.** Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura, …
- **Bienes y servicios.** Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.
- **Salud.** Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud; consultas. Una gripe (u otra enfermedad).
- **Clima y medio ambiente.** Describir imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza.
- **Ciencia y tecnología.** Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador,…). Científicos de los países germanoparlantes.
- **El país, una ciudad.** Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes. Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

1.2 Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística

El acercamiento a otra sociedad y a otra cultura conlleva el reconocimiento de diferencias entre la propia sociedad y cultura y otras. Una postura de apertura ─frente a la de etnocentrismo─ permite comprender la nueva realidad, enriquecerse con ella, además de constituir un "filtro afectivo" que facilita el aprendizaje de la lengua.

En ese contraste, es importante que, además de familiarizarse con la información propia de cada tema, se posibilite la comprensión de los valores o "creencias" y de los comportamientos que entrañan aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, los regalos, los ofrecimientos, los horarios, el dinero, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc. En todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados. Este acercamiento es propio, también, de cada idioma, y deberá ser tenido en cuenta desde cada departamento al concretar los aspectos socioculturales que se llevan a clase.

En el curso nivel Básico A1 se realiza un primer acercamiento al desarrollo de esta competencia:

A) Relaciones sociales: formalidad/informalidad

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las fórmulas de trato más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, responder a un ofrecimiento…
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales.
- Reaccionar en los intercambios utilizando los recursos y señales de interés más usuales.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Comparar y valorar las diferencias interculturales en las relaciones sociales.

B) Lengua estándar y variantes

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar la forma de interactuar y el registro a lo que es habitual en esa lengua y cultura.
- Reconocer las diferencias básicas entre la lengua oral y la lengua escrita, dentro de un registro estándar.

C) Referentes culturales

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo más utilizadas.

- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS

Los recursos lingüísticos que se detallan en este apartado no son el currículo, ni se sostienen por sí mismos en un enfoque comunicativo; son los que se consideran suficientes para llevar a cabo las actividades comunicativas previstas para el nivel Básico A1 y han de leerse y programarse no separadamente, sino en función de esas actividades. Sin excluir las conceptualizaciones propias del proceso de aprendizaje, no se trata de llevar a los alumnos a una reflexión metalingüística o a un aprendizaje meramente formal, sino a un uso contextualizado e integrado de esos recursos. La nomenclatura gramatical que se utilice en clase será la imprescindible y lo más clarificadora posible.
La selección de los recursos lingüísticos se ha llevado a cabo a partir de las funciones y actividades comunicativas y se ha organizado, después, por categorías gramaticales, para simplificar la presentación, procurando siempre claridad al mismo tiempo que rigor.
Se ofrecen a continuación (2.1) los listados de recursos lingüísticos, diferenciados por idiomas1 y en un segundo punto (2.2) el grado de desarrollo de la competencia lingüística en este nivel.

2.1 Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo, especialmente los que se reseñan a continuación:

GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Concordancia verbo – sujeto
- Presencia obligatoria del sujeto / sujeto formal *(Es geht mir gut).*
- Oraciones principales declarativas afirmativas y negativas.
- Oraciones interrogativas con y sin partícula: *Wo, Was (W-Frage, Ja / Nein-Frage).*
- Oraciones imperativas.
- Coordinación con los enlaces más frecuentes.
- Orden de los elementos sintácticos.
- Elipsis de elementos.

NOMBRES Y ADJETIVOS

- Género, número y caso (nominativo, acusativo, dativo) de nombres.
- Nombres compuestos: formas y géneros.
- Diminutivo: *-chen, -lein.*
- Distinción de nombres propios y comunes y su comportamiento morfosintáctico.
- Concordancia nombre – determinantes (artículos, posesivos).
- Concordancia del verbo con nombres colectivos *(die Familie)* e incontables.
- Adjetivos en su función predicativa *(das Auto ist neu)* y su negación *(es ist nicht neu).*

DETERMINANTES

- Artículo determinado e indeterminado positivo y negativos: *der / ein / kein.*
- Omisión con nombres propios y comunes.
- Posesivos *(mein Buch).*
- Numerales cardinales, ordinales hasta 10º.
- Indefinidos más usuales *(einige, viele).*
- Interrogativos y exclamativos.

PRONOMBRES

- Pronombres personales (nominativo, acusativo, dativo). Formas y uso.

- *Du / Sie:* contraste y concordancia verbal.
- Pronombres determinados, indeterminados, negativos *(den finde ich toll, ich habe eins / keins)*: formas y usos deícticos.

VERBOS

- Formación del presente y pretérito perfecto de indicativo de los verbos regulares e irregulares más frecuentes.
- Formas y usos de *haben* y *sein* en pretérito simple.
- Formas y usos de *haben* y *sein* como auxiliares del pretérito perfecto *(ich habe gemacht, ich bin gegangen).*
- Formas del imperativo.
- Formas y usos de los verbos modales en el presente de indicativo.
- Verbos con prefijos separables e inseparables *(ich stehe auf, ich verstehe).*

ADVERBIOS

- Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, frecuencia, modo y cantidad: *hier, gestern, oft, viel.*
- Expresiones de afirmación y negación: *ja, nein, doch, auch.*
- Gradación básica del adverbio *(sehr / ziemlich teuer).*
- Distinción *viel – sehr.*

ENLACES

- Preposiciones temporales *(am Dienstag, um 8 Uhr).*
- Preposiciones locales con caso fijo: *zu, bei* y con caso variable: *in / an / auf*….Contracción de preposición y artículo *(ins, zum).*
- Conjunciones de coordinación más usuales: *und, aber, oder.*

DISCURSO

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, pedir ayuda, hablar por teléfono.
- Recursos para organizar el discurso y para contextualizar en el espacio y el tiempo.
- Recursos de saludo, despedida e interés en los mensajes y cartas personales.
- Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
- Uso de los pronombres con referente claro.
- Cortesía: tratamiento de *du / Sie*. Empleo de *Entschuldigung, bitte, danke.*
- Uso del "Konjunktiv II" en expresiones codificadas *(Ich hätte gern, könnten Sie).*
- Empleo de partículas modales más frecuentes *(denn, doch, mal).*
- Elipsis de los elementos conocidos *(Was möchtest du trinken? Einen Kaffee).*
- Conectores más frecuentes (Ver "Enlaces").
- Entonación y puntuación discursiva básica.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (Ver "Actividades" y "Funciones".
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados (Ver "Temas").
- Expresiones codificadas *(Tut mir Leid, viel Spaß, können Sie mir helfen?).*
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes: *un-, -lich, -ig.*
- Campos léxicos de los temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos usuales.
- Expresiones idiomáticas más usuales trabajadas.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos: cantidad vocálica *(lange / kurze Vokale)*, metafonía *(Umlaute)*, diptongos. Plosivas iniciales aspiradas *(p/t/k), y* ensordecidas

(b/d/g) y *(r)* en posición final. Diferenciación *ich [ç] / ach [x]*, agrupaciones de consonantes *(sch/sp/st)*.

- Correspondencias / discrepancias entre los fonemas y la representación gráfica. Insistencia en la transcripción de los fonemas.
- Acento y atonicidad *(Wortakzent).*
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas *(Satzakzent, -melodie).*
- Uso de mayúsculas y minúsculas.
- Ortografía cuidada del léxico trabajado.

2.2 Nivel de desarrollo de la competencia lingüística

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados en el nivel Básico A1 se limita al que se reseña a continuación:

Competencia lingüística general

- Disponer de un repertorio básico de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas.
- Memorizar frases adecuadas a las situaciones de comunicación más usuales. Imitar modelos y adaptarlos al contexto concreto, con algunas modificaciones.
- Empezar a construir mensajes con estructuras sintácticas básicas.
- Producir un lenguaje todavía con pausas e interrupciones y suplir las carencias con estrategias de comunicación.

Corrección gramatical

- Alcanzar un control, todavía limitado, sobre unas pocas estructuras gramaticales y sintácticas sencillas, dentro de un repertorio aprendido.
- Utilizar algunas estructuras sencillas correctamente, pero con los errores sistemáticos propios de un nivel básico: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas - presentes, infinitivos…, recursos a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Discurso: recursos formales

- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación, mostrar interés y pedir ayuda.
- Relacionar las frases, atender a la coherencia temporal, y retomar la información con los recursos más sencillos y frecuentes.
- Observar modelos, tener a mano frases de uso, preparar sus intervenciones, readaptar el mensaje para desarrollar fluidez.

Vocabulario

- Ser capaz de utilizar un vocabulario suficiente para expresar necesidades comunicativas básicas y para satisfacer necesidades sencillas de supervivencia.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio de vocabulario limitado a las situaciones concretas, cotidianas y a las de su especial interés.
- Desarrollar estrategias personales de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y acercarse así al significado de palabras nuevas.

Pronunciación

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas ─acento, entonación, tono─ más relevantes de la lengua, en las frases y palabras de uso más frecuente, apoyándose en el contexto para distinguirlas.
- Pronunciar de forma que el interlocutor pueda comprender, aunque sea con cierto esfuerzo, las palabras y frases aprendidas.

Ortografía

- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes, frases cortas habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.

- Conocer y utilizar las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas y signos de entonación. Leer con una pronunciación aceptable las frases más usuales.
- En los idiomas con códigos escritos diferentes, reconocer los signos más necesarios para poder cifrar y descifrar el lenguaje.

III. AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica

Este apartado se centra en los procesos y contempla al alumno no sólo en su dimensión de aprendiz y usuario de la lengua, sino en su totalidad, como persona que aprende y usa la lengua. Es fundamental que profesores y alumnos tomen conciencia de la importancia de estos contenidos, ya que son los que movilizan todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaces y más personalizados.

1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

Las estrategias que se enumeran en este punto son concreciones de las estrategias generales para los procesos de comprensión, producción e interacción en la nueva lengua.

1.1 Estrategias de comprensión de textos orales y escritos (planificar, realizar y evaluar)

Planificar

- Encuadrar la situación de comunicación (situación, interlocutores).
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir de la situación, del tema y del contexto.
- Tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Realizar

- Intentar captar, primero, la intención comunicativa y detenerse, después, en los puntos concretos relevantes.
- No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.
- Examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo, prestando atención para captar las palabras clave de la información que se busca.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas después.
- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas concretas de comprensión.
- Prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, situación, entonación, gestos, tono, etc.) para agilizar la comprensión.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas:
    - ✓ A partir de sus conocimientos del tema.
    - ✓ A partir de la situación.
    - ✓ A partir de su conocimiento de otras lenguas.
- Utilizar estrategias personales para aprender el léxico (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave…).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar

- Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.
- Indicar lo que no se entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

1.2. Estrategias de producción y coproducción de textos orales y escritos (planificar, realizar, y evaluar y corregir)

Planificar
- Reconocer la importancia, para satisfacer las necesidades de comunicación, de empezar a expresarse en la nueva lengua y de ensayar con ella.
- Interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes nativos.
- Prever lo que se necesita aprender o tenerlo disponible para llevar a cabo el mensaje.
- Buscar modelos.
- Preparar los intercambios.
- Memorizar frases corrientes.
- Ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Realizar
- Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende.
- Observar y seguir modelos.
- Utilizar frases memorizadas.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar o escribir mejor, utilizar gestos / signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje: utilizar rutinas, adaptar palabras, cambiar de código haciéndolo notar.
- Observar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Evaluar y corregir
- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas).
- Solicitar ayuda para corregir los malentendidos.
- En la expresión oral, grabar mensajes cortos para verificar, después, con ayuda externa, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- En la expresión escrita, releer los mensajes para valorar, con ayuda externa, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Corregir, reescribir o regrabar el texto, intentado superar las dificultades observadas.

1.3 Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos

Pronunciación
- Exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente.
- Escuchar los sonidos y palabras repetidas veces.
- Adiestrarse, por diferentes medios, en percibir los sonidos nuevos.
- Entender dónde y cómo se articulan esos sonidos.
- Repetirlos, grabar y contrastar la pronunciación.
- Practicar con canciones, juegos, retahílas, grabaciones, trabalenguas.
- Entender la combinatoria de sonidos y de grupos fónicos y practicarla.
- Inventar relaciones que ayuden a recordar la pronunciación.
- Practicar con palabras y frases útiles y frecuentes.
- Corregir primero las distorsiones que entorpezcan la comunicación y en las palabras de uso más frecuente.

Entonación
- Escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones.
- Ejercitarse con las expresiones de uso corriente, incluso de forma lúdica.
- Representar esas variaciones de la forma que más ayude.
- Hacer que participen todos los sentidos para favorecer el aprendizaje.
- Comparar con formas de hacer en la propia lengua o en otras conocidas.

Mecánica del reconocimiento y transcripción gráfica de signos diferentes
- Discriminar los trazos fundamentales del código escrito.
- Adiestrarse en los trazos básicos de los signos.
- Jugar con los signos para familiarizarse con ellos (dibujos, bingos, concursos, etc.).
- Transcribir palabras significativas y esforzarse por hacerlo con una caligrafía clara.

Relación entre el código oral y el escrito. Escritura–lectura
- Asociar sonido - grafía - referente.
- Escuchar atentamente, mientras se leen, frases y palabras con sentido.
- Reconocer las palabras y las frases que se oyen.
- Practicar conjuntamente la representación gráfica y la pronunciación.
- Escribir palabras y expresiones de uso frecuente y asociarlas a su pronunciación.
- Contrastar grafías y sonidos con otras lenguas conocidas.
- Inventar trucos personales para reconocer y realizar signos y sonidos.
- Practicar con juegos de cartas, con las letras de las canciones…
- Si ayuda, escribir las palabras con una transcripción fonética -asequible- al lado.
- Leer mientras se escucha una grabación.
- Ver películas en lengua meta con subtítulos también en la misma lengua.

2. ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Para favorecer el proceso de aprendizaje de la lengua, los contenidos se organizan siguiendo los pasos de ese proceso e incluyendo en cada uno las estrategias cognitivas, metacognitivas, sociales y afectivas apropiadas. Muchas de esas estrategias pueden formar parte ya de la manera consciente o inconsciente de aprender la lengua de los alumnos; en todos los casos, son susceptibles de practicarse, de hacerse conscientes y de usarse intencionadamente para agilizar el aprendizaje.

2.1 Toma de conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua

Este paso prepara para un aprendizaje activo y responsable; la movilización de estas estrategias es rentable siempre, pero es aún más necesaria en los casos de alumnos más dependientes de las consignas externas:
- Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas para mejorar el aprendizaje de la nueva lengua.
- Interesarse por saber cómo aprenden las lenguas los compañeros aventajados.
- Contrastar con otros lo que cada uno "cree" sobre las formas de aprender idiomas, sobre el papel de los alumnos y del profesor y sobre lo que suponen los errores.
- Definir las propias necesidades e intereses al aprender la lengua.
- Contrastar sus intereses con los de otros aprendices.
- Valorar para qué sirve cada una de las actividades.
- Observar la estructura de los libros de texto y de otros materiales didácticos.
- Empezar a reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios.
- Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua.

Se sugiere dedicar un tiempo al principio del curso para ejercitarse y asimilar esta forma de hacer. Después, se puede volver a incidir en cada unidad o cuando surja la necesidad

2.2 Motivación. Control de los elementos afectivos

Se sugiere que los alumnos tengan este listado, o la parte que se desee seleccionar en cada momento, y que sea objeto de reflexión personal y conjunta.
- Estimular la confianza en la propia capacidad para aprender la lengua.
- Apreciar las diferencias interculturales.
- Valorar el plurilingüismo y la pluriculturalidad presentes en el aula, en su caso. Aceptar que se oigan en clase otras lenguas.
- Manifestar las motivaciones para aprender la lengua.
- Buscar las formas de comunicar de forma auténtica, aunque incipiente, en la nueva lengua.
- Aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.
- Arriesgar en la comunicación e intentar activar todos los recursos que se poseen.
- Perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender.

- Tener afán de superación y poner los medios para ello.
- Controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración.
- Desarrollar el gusto por el trabajo bien hecho.
- Mostrar interés en superar las dificultades propias de la falta de recursos lingüísticos, explotando al máximo los conocimientos y las estrategias comunicativas disponibles.
- Respetar y valorar las diferentes personalidades de los estudiantes y crear sintonía con ellos para favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.
- Valorar la interacción en la nueva lengua con los aprendices como una forma eficaz de ensayar, practicar y buscar respuestas conjuntamente para el aprendizaje.

2.3 Planificación del trabajo. Identificación de las técnicas y procedimientos más efectivos para conseguir los objetivos
- Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.
- Proponer "tareas" interesantes que se puedan realizar aprendiendo la lengua.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Gestionar el tiempo de que se dispone de acuerdo con las necesidades de aprendizaje.
- Buscar y planificar ocasiones para practicar el idioma.
- Pedir información para localizar recursos: comics, programas de televisión, medios de comunicación, nuevas tecnologías, Internet, contactos, lecturas asequibles, libros de texto, gramáticas, etc.

2.4 Hacia la captación de lo nuevo: proceso de formulación de hipótesis
- Activar los conocimientos y experiencias anteriores (generales, de otras lenguas y de la que se aprende) para construir sobre ellos.
- Contextualizar y cuestionarse sobre el significado de los mensajes, sobre las posibles reacciones lingüísticas de un interlocutor y sobre la forma de transmitir algo.
- Formular hipótesis sobre los recursos que se van a necesitar o que se van a estudiar.
- Relacionar, comparar, adivinar, deducir posibles recursos a partir de lo que se conoce.

2.5 Búsqueda y atención selectiva, descubrimiento y contraste de hipótesis
- Observar modelos orales y escritos relacionados con lo que se va a aprender.
- Observar en ellos los datos que se necesitan.
- Descubrir progresivamente el funcionamiento de la lengua en el punto concreto.
- Contrastar, corregir o verificar las hipótesis que se habían planteado.
- Manejar materiales de consulta.
- Comparar con la lengua materna y con otras lenguas que se conozcan.
- Controlar la propia captación de los nuevos elementos.
- Pedir explicaciones o aclaraciones.

2.6 Práctica funcional y formal. Asimilación, retención y recuperación
Se presentan aquí estrategias tanto de práctica funcional como de práctica formal, y se deja abierta la lista a la variedad de alumnos, de situaciones y de tareas:
- Probar y seleccionar las actividades, técnicas y procedimientos más efectivos de práctica y de interiorización.
- Practicar con los compañeros o individualmente.
- Practicar cada una de las destrezas.
- Hacer ensayos de comunicación.
- Crear situaciones para utilizar con frecuencia lo aprendido.
- Crear y aprovechar ocasiones de practicar.
- Llevar un cuaderno personal de notas.
- Hacer esquemas, listas, resúmenes.
- Copiar, repetir, memorizar, hacer dibujos, inventar juegos, subrayar, colorear.
- Establecer relaciones (con otros puntos, con la lengua materna…).
- Crear asociaciones sonoras, visuales, cinéticas, textuales, formales, semánticas.
- Memorizar canciones, textos, poemas, frases.
- Realizar actividades de autocontrol.

- Controlar los propios errores: hacer un "cuaderno de superación de errores", anotando la causa y la forma de superación:
- Repasar sistemáticamente.
- Llevar un diario de clase.

2.7 Conceptualización

Es el momento de definir o tomar conciencia de lo descubierto, de reestructurar los esquemas anteriores, facilitando así su asimilación y posterior recuperación:
- Tomar conciencia de las nuevas adquisiciones a través de síntesis, reglas, avisos, notas, etc.
- Valorar la posibilidad de generalizar a otros casos lo que se ha aprendido.
- Comparar con otros conocimientos de la misma lengua, de la lengua materna o de otras lenguas.

2.8 Evaluación, autoevaluación y superación

- Aplicar parrillas de autoevaluación señalando el grado de consecución de los objetivos, de interés en el aprendizaje, de participación en el trabajo de grupo y de satisfacción de los propios intereses.
- Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.
- Señalar las dificultades y las formas de superarlas.
- Controlar los propios errores y fijarse procedimientos de superación.
- Comprobar los progresos en la comunicación.
- Observar en la clase, con el profesor y con los compañeros, criterios de evaluación para cada tarea o actividad.
- Ensayar la evaluación de las propias producciones y de las de los compañeros, a partir de esos criterios.
- Autocorregirse (con la ayuda del profesor, de los compañeros o utilizando materiales didácticos).

3. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA

El desarrollo de estrategias para comunicarse y para aprender forma parte de las competencias de la persona y, por tanto, el alumno posee muchas estrategias personales ya desarrolladas en su vida cotidiana, que debe aplicar al aprendizaje de la comunicación en la nueva lengua; además, tendrá que iniciarse en la utilización de otras e ir enriqueciendo así su competencia estratégica, progresando hacia la autonomía en el aprendizaje. La progresión, por tanto, se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos y será en cada clase donde se vayan eligiendo los puntos más adecuados para el grupo de alumnos. Como norma general, especialmente en los casos en los que se ha desarrollado menos esta competencia, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.
2. Entrenamiento en el uso de estrategias.
3. Toma de conciencia de las estrategias que se adaptan mejor al propio estilo y a los diferentes aprendizajes.
4. Uso más personal y diversificado de las estrategias.
5. Uso y control cada vez más autónomo.

En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, y como nivel mínimo para este curso, se insistirá en los primeros pasos: Introducción y práctica motivada por el profesor y entrenamiento en el uso de estrategias.

Para ello es preciso:
- Una preparación específica:
- Contrastar las "creencias" sobre cómo se aprenden las lenguas.
- Asumir cambios en los papeles del profesor y alumnos: por parte del alumno un papel activo y responsable de su aprendizaje; por parte del profesor un papel favorecedor de ese rol del alumno.
- Indagar con ayuda de cuestionarios y puestas en común en el propio estilo de aprendizaje.
- Desarrollar confianza y responsabilidad para aprender la lengua.
- Tomar conciencia de los aspectos del trabajo que se pueden asumir por iniciativa propia.
- Familiarizarse con materiales autoevaluables.

- Entrenamiento en el uso de estrategias:
- De una forma explícita, dedicando un tiempo al entrenamiento estratégico (por ejemplo, estrategias de aprendizaje de léxico).
- Centrándose por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia (por ejemplo: promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación, utilizar frases memorizadas para situaciones frecuentes, practicar una combinación de fonemas con trabalenguas).
- Aplicando una estrategia determinada a todas las actividades posibles (por ejemplo, contextualizar y formular hipótesis de lo que se va a escuchar o leer, de cómo se dice algo, de cómo será determinada forma gramatical, analizar un error y buscar tratamiento, etc.).
- Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen (por ejemplo, para la tarea "Felicitar a un compañero", se podrían programar estrategias como: recordar, localizar frases apropiadas; buscar cómo se dice algo más personal, observar cómo funciona la lengua en este caso, practicar para interiorizar, observar las felicitaciones de todos los grupos, corregirlas, mejorarlas, valorar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo.).

IV. CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS

Unidad didáctica 1
Temporalización: Octubre
Tema: Guten Tag! ¡Hola!
Actividades de comunicación:
Presentar/se, saludar, despedirse, identificar/se, preguntar y dar datos, deletrear. Entender audiciones como: saludos, presentaciones, idiomas.
Comprender textos escritos como: tarjetas de visita y formularios con datos personales.
Vocabulario: Números del 1 al 20. Países e idiomas en alemán. Datos en un formulario.
Contenidos gramaticales:
Oraciones enunciativas e interrogativas con pronombre interrogativo. Pronombres personales en nominativo. Conjugación presente de indicativo, verbos regulares. Preposición *aus.*
Fonética/Pronunciación: El alfabeto

Unidad didáctica 2
Temporalización: Octubre-Noviembre
Tema: Freunde, Kollegen und ich. Amigos, compañeros y yo.
Relaciones, conocerse mejor.
Familia y amigos, compañeros de clase. Datos personales: estado civil, hijos, domicilio, países. Números cardinales. Tratamiento y formas de interactuar.
Actividades de comunicación:
Presentar a familiares, amigos y compañeros de clase, pedir y dar datos personales, entrevistarse, interesarse por el estado de ánimo, dar y pedir números de teléfono.
Entender audiciones como: preguntas sobre datos personales, informaciones sobre el estado anímico, los números.
Vocabulario: Hobbys, días de la semana, números a partir del 20, profesiones.
Contenidos gramaticales
Artículo determinado: **der, das, die**. Pronombres personales en nominativo. Conjugación presente de indicativo, verbos regulares e irregulares. Los verbos **"sein"** y **"haben"**. Sustantivos en singular y plural.
Fonética/Pronunciación: Melodía oracional. Preguntas y respuestas. ¿Oración enunciativa o pregunta?

Unidad didáctica 3
Temporalización: Noviembre
Tema: In Hamburg. En Hamburgo
La ciudad: bienes y servicios.

Direcciones, calles, comercios, monumentos, sitios importantes, etc. Orientarse en la ciudad. Medios de transporte. Horarios de trenes y aviones.
Actividades comunicativas:
Indicar el camino, orientarse, describir el lugar. Pedir y dar información sobre la localización y los horarios.
Vocabulario: Lugares y edificios, medios de transporte. Direcciones. Meses y estaciones del año
Contenidos gramaticales:
Artículo indeterminado **"ein", "eine"**, artículo negativo **"kein", "keine"**. Imperativo con la forma de cortesía **"Sie"**. Adjetivos con el verbo **"sein"**.
Fonética/Pronunciación: Vocales largas y cortas.

Unidad didáctica 4
Temporalización: Noviembre-Diciembre
Tema: Guten Appetit! ¡Que aproveche!
Alimentación.
Comidas y bebidas. Supermercado y compra. Precios y cantidades. Restaurantes y locales para comer y beber. Menús y platos.
Actividades de comunicación:
Describir, expresar y sugerir gustos, comparar y valorar. Indicar y preguntar por precios y cantidades. Identificar alimentos y bebidas. Hacer la compra. Pedir comidas y bebidas, hablar sobre la comida.
Vocabulario: Los alimentos, las comidas, bebidas, negocios de restauración y profesiones relacionadas.
Contenidos gramaticales: el acusativo, los verbos **"mögen"** y **"möchten",** posición de los elementos en la oración.
Fonética/Pronunciación: Sonido Umlaut "**ä –ö – ü"**

Unidad didáctica 5
Temporalización: Diciembre-Enero
Tema: Alltag und Familie. Actividades cotidianas y familia.
Vida diaria. Costumbres. Las horas. La semana, las partes del día, los horarios.
Actividades de comunicación:
Hablar y describir actividades de la vida diaria. Decir las horas, proponer actividades, concertar una cita, quedar. Enumerar acciones realizadas. Hablar sobre la familia. Disculparse por llegar tarde y reaccionar a una disculpa.
Vocabulario: Las horas, la familia, horario
Contenidos gramaticales:
Complementos temporales con: "**am", "um", "von…bis"**. Artículos posesivos en nominativo y acusativo. Verbos modales "**müssen", "können", "wollen"**. Uso y posición de los verbos modales.
Fonética/Pronunciación: Sonido **"r"**

Unidad didáctica 6
Temporalización: Enero
Tema: Zeit mit Freunden. Tiempo con amigos.
Tiempo libre y ocio. Planes e invitaciones.
Actividades de comunicación:
Hablar sobre el tiempo libre. Comprender y decir la fecha en alemán. Hablar sobre los cumpleaños. Comprender y escribir una invitación en alemán. Hablar sobre un evento. Pedir y pagar comida y bebida en un restaurante. Comprender en la radio ofertas de ocio.
Vocabulario: Números ordinales. Actividades de tiempo libre y ocio. Comidas y bebidas. Eventos
Contenidos gramaticales:
Verbos separables, la preposición "**am**" y "**für** + Akk", el pronombre personal en acusativo y los pretéritos simples de **haben** y **sein**.
Fonética/Pronunciación: Diptongos **"ei", "eu", "au".**

Unidad didáctica 7
Temporalización: Febrero

Tema: Arbeitsalltag. El día a día en el trabajo.
Actividades de comunicación:
Comprender una entrada en un Blog, escribir sobre la rutina diaria en el trabajo. Comprender conversaciones en el trabajo. Dar indicaciones de lugar. Describir procesos sencillos. Comprender cartas y contestarlas. Small Talk.
Vocabulario: Los medios de comunicación, el día a día en la oficina, el banco, indicaciones de lugar.
Contenidos gramaticales:
Enlaces oracionales **"und", "oder"** y **"aber".** Preposiciones con dativo (**"mit" +** preposiciones de lugar) y el artículo en dativo.
Fonética/Pronunciación: Sonidos **"s", "sch" y "st"**

Unidad didáctica 8
Temporalización: Febrero-Marzo
Tema: Fit und gesund. Sano y en forma.
La salud.
Actividades de comunicación:
Comprender y expresar mandatos, dar informaciones personales, nombrar las partes del cuerpo, repetir indicaciones, mantener conversaciones en la consulta médica, comprender y dar indicaciones y consejos de salud.
Vocabulario: partes del cuerpo, enfermedades comunes, medicamentos, profesiones sanitarias.
Contenidos gramaticales:
El imperativo con la segunda persona singular y plural y con la forma de cortesía **"Sie".** Frases imperativas. Los verbos modales "sollen", "müssen", "dürfen".
Fonética/Pronunciación: Sonidos **"p"** y **"b", "t"** y **"d", "k"** y **"g"**

Unidad didáctica 9
Temporalización: Marzo
Tema: Meine Wohnung. Mi piso.
La casa
Actividades comunicativas:
Describir una vivienda, conprender anuncios inmobiliarios, planear y hablar sobre el mobiliario/equipamiento de la casa, responder a una invitación. Dar indicaciones de lugar. Expresar gustos en positivo y negativo. Los tipos de vivienda en Alemania. Escribir un texto sobre una vivienda. Entender audiciones sobre la descripción de una vivienda. Localizar habitaciones, describir objetos, muebles,
Vocabulario: Partes y elementos de la casa. Muebles y equipamiento de una vivienda, colores, adjetivos calificativos.
Contenidos gramaticales:
Preposiciones de doble rección (*Wechselpräpositionen*) con dativo.
"sein" + adjetivo, preposición **"in"** + acusativo
Fonética/Pronunciación: "e" larga y corta
Unidad didáctica 10
Temporalización: Abril
Tema: Studium und Beruf. Las carreras y las profesiones
Actividades comunicativas:
El trabajo, experiencia y rutina laboral. Biografías laborales, vida privada y formación. Anuncios de trabajo, descripciones de oficios. Salidas profesionales.
Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas laborales.
Entender audiciones como: entrevistas de trabajo, informaciones sobre profesiones, preguntas sobre formación.
Vocabulario: Empleos y profesiones, lugares de trabajo. Estudios universitarios. Solicitudes de empleo
Contenidos gramaticales:
Pretérito perfecto (**"Perfekt"**). El participio (**"Partizip II"**) de verbos regulares e irregulares. Los verbos acabados en **"-ieren"**. El **"Perfekt"** con **"haben"** y **"sein"**.
Fonética/Pronunciación: sonido **"h"**

Unidad didáctica 11
Temporalización: 5 sesiones lectivas. Mayo
Tema: Die Jacke gefällt mir! ¡Me gusta la chaqueta!
Ropa y compras.
Actividades comunicativas:
Hablar sobre la ropa, los complementos. Comprender cumplidos. Relatar hechos pasados. Mantener conversaciones en la tienda de ropa. Orientarse en unos grandes almacenes. Pedir y dar información. Comprender y buscar datos sobre Berlín.
Vocabulario: la ropa y las tiendas y grandes almacenes.
Contenidos gramaticales:
El participio (**"Partizip II"**) con verbos separables e inseparables. Pronombre interrogativo *Welch-* y demostrativo *dieser*. El pronombre personal en dativo. Verbos que rigen dativo
Fonética/Pronunciación: Acentuación de verbos con prefijo

Unidad didáctica 12
Temporalización: Mayo
Tema: Ab in den Urlaub! ¡Ir de vacaciones!
Viajes o visitas turísticas.
Actividades comunicativas:
Hacer sugerencias para una visita turística por la ciudad. Comprender indicaciones para llegar a un lugar. Dar indicaciones de lugar. Escribir una postal. Comprender y escribir relatos sobre viajes. Realizar y responder preguntas sobre viajes. Describir el tiempo atmosférico. Hablar y escribir sobre destinos turísticos.
Vocabulario: Tipos de vacaciones y destinos turísticos. Atracciones turísticas. Los puntos cardinales. El tiempo atmosférico.
Contenidos gramaticales:
Pronombre **"man"**, Fragewörter **"wer, wen, wem, was"**. Conectores temporales: **"zuerst, dann, später, zum Schluss"**. Conjunción causal „**denn**".
Fonética/Pronunciación: Sonidos **"f", "v", "w".**

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación sumativa se refiere a los niveles señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Comprensión de textos orales

- Identificar la/s intención/es comunicativa/es, el tema y la información relevante.
- Formular hipótesis de contenido –apoyándose en la situación, el contexto, las imágenes o el conocimiento general – a partir de mensajes breves, sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos (contactos sociales cotidianos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, explicaciones, instrucciones, consejos fáciles, breves relatos y descripciones), pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

2. Comprensión de textos escritos

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal – dentro de lo estándar – de textos sencillos y breves, sobre temas corrientes, como mensajes y cartas, documentos auténticos frecuentes (billetes, facturas, etc.), folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones sencillas y relatos fáciles.
- Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web,…)

- Formular hipótesis sobre el significado de palabras desconocidas y sobre el contenido a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del conocimiento general.
- Reconocer el formato del texto para preparar la lectura.

3. Producción y coproducción de textos orales

- Interactuar en situaciones habituales para cumplir las funciones básicas de relación e intercambio de información, así como la capacidad de expresarse para presentar asuntos que le son familiares.
- Relatar experiencias y justificar sus opiniones.

4. Producción y coproducción de textos escritos

- Escribir mensajes y textos sencillo, relativos a aspectos concretos conocidos, tales como impresos sencillos, cartas personales y sociales tipificadas, solicitudes de trabajo, relatos de experiencias y descripción de personas y situaciones.

NIVEL BÁSICO A2

Según la nueva normativa (**DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre,** por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León), desde el curso 2018/19, las enseñanzas del nivel Básico A2 se organizan en un solo curso conducente a la prueba de Certificación. Durante el presente curso 2025/26, las clases tendrán lugar los martes y jueves de 19 a 21 horas y un viernes al mes.

En la tabla a continuación presentamos la Estructura organizativa del currículo de A2 del nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, CyL).

Estructura organizativa del currículo del nivel Básico A2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Castilla y León
A. OBJETIVOS GENERALES **B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS por competencias:** I. Competencias pragmáticas referidas al uso comunicativo de la lengua 1. Interacción oral y escrita 2. Comprensión de textos orales 3. Producción y coproducción de textos orales 4. Comprensión de textos escritos 5. Producción y coproducción de textos escritos II. Competencia sociolingüística III. Competencia lingüística

IV. Competencia estratégica

C. CONTENIDOS por desarrollo de competencias:

I. Comunicación - Desarrollo de las competencias pragmáticas

1. Actividades de la lengua
   - 1.1 Actividades de comprensión de textos orales
   - 1.2 Actividades de comprensión de textos escritos
   - 1.3 Actividades de producción y coproducción de textos orales
   - 1.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos
2. Textos
   - 2.1 Orales
   - 2.2 Escritos
3. Funciones
   - 3.1 Usos sociales de la lengua
   - 3.2 Control de la comunicación
   - 3.3 Información general
   - 3.4 Opiniones y valoraciones
   - 3.5 Estados de salud, sensaciones y sentimientos
   - 3.6 Petición de instrucciones y sugerencias
   - 3.7 Organización del discurso
4. Nivel de desarrollo de las competencias pragmáticas discursiva y funcional
   - 4.1 Eficacia comunicativa
   - 4.2 Coherencia y organización
   - 4.3 Cohesión y fluidez

II. Contexto de uso de la lengua y recursos lingüísticos - Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística

3. Contexto de uso de la lengua
   - 1.1 Aspectos socioculturales, temas
   - 1.2 Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística
4. Recursos lingüísticos
   - 2.1 Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía por idiomas
   - 2.2 Nivel de desarrollo de la competencia lingüística para todos los idiomas

III. Autonomía - Desarrollo de la competencia estratégica

4. Estrategias de comunicación
   - 1.1 Estrategias de comprensión de textos orales y escritos
   - 1.2 Estrategias de producción y coproducción de textos orales y escritos
   - 1.3 Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos
5. Estrategias del proceso de aprendizaje
   - 2.1 Toma de conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua
   - 2.2 Motivación. Control de los elementos afectivos

2.3 Planificación del trabajo. Identificación de las técnicas y procedimientos más efectivos para conseguir los objetivos

2.4 Hacia la captación de lo nuevo: proceso de formulación de hipótesis

2.5 Búsqueda y atención selectiva, descubrimiento y contraste de hipótesis

2.6 Práctica funcional y formal. Asimilación, retención y recuperación

2.7 Conceptualización

2.8 Evaluación, autoevaluación y superación

6. Nivel de desarrollo de la competencia estratégica

IV. CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Comprensión de textos orales
2. Comprensión de textos escritos
3. Producción y coproducción de textos orales
4. Producción y coproducción de textos escritos

Fuente: Elaboración propia.

A. OBJETIVOS GENERALES

El segundo curso del nivel básico tiene como referencia el grado más alto del nivel Plataforma (A2.2) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y las de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Alimentar la motivación de entrada, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Adquirir herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Competencias pragmáticas

Interacción: oral y escrita

- Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.
- Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización

y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

Comprensión de textos orales

- Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar la/s intención/es comunicativa/es, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal – dentro de lo estándar – de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.
- A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Producción y coproducción de textos orales

- Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses.
- Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, reformulaciones o apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal – dentro de lo estándar – de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas y faxes de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.
- Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web…) y entender normas (de seguridad, de uso…).
- Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

Producción y coproducción de textos escritos

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

II. Competencia sociolingüística

- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.
- Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono.
- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales más frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

III. Competencia lingüística

- Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre “fórmulas” y estructuras habituales.
- Pronunciar de forma clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero.
- Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común.

En la construcción del lenguaje, la interlengua del alumno de este curso se caracterizará por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas – presentes, infinitivos-, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

IV.Competencia estratégica

- Hacer más conscientes las estrategias trabajadas en el curso anterior, aplicándolas a nuevas situaciones, y ensayar con nuevas estrategias.
- Ampliar la motivación hacia el aprendizaje de la lengua y planificar nuevas ocasiones de aprendizaje y de comunicación. Colaborar en el clima de comunicación en clase y de apertura hacia la nueva cultura.
- Arriesgarse en el uso de la lengua, preparar los intercambios y contextualizar los mensajes. Usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Controlar la comprensión de mensajes.
- Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.
- Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

C. CONTENIDOS

I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas

1. ACTIVIDADES DE LENGUA

1.1. Actividades de comprensión de textos orales

Interacciones y mensajes contextualizados, sobre asuntos conocidos, llevados a cabo de forma clara, no rápida y en lengua estándar, con la ayuda del interlocutor o siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

A) Interacción

- Comprender, sin mucho esfuerzo, las frases propias de los contactos sociales habituales y de los de acontecimientos especiales (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, despedidas, agradecimientos, intereses, disculpas, cumplidos, enhorabuenas, pésames…).
- Comprender preguntas, indicaciones, instrucciones, consejos, informaciones sobre cantidades, horarios y ubicación de lugares.
- Identificar el tema y los cambios de tema en una discusión formal sobre temas conocidos y captar los contrastes de opiniones.
- Captar por los gestos, expresiones y conectores más usuales, pausas y entonación, los momentos clave de una interacción (inicio, conclusiones y cierre).
- Obtener información y gestionar transacciones fáciles en servicios públicos.
- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, gestos…).
- Captar las intenciones comunicativas usuales que transmiten los elementos prosódicos y quinésicos más frecuentes.

B) Como oyente

<u>Anuncios e instrucciones</u>

- Comprender instrucciones, consejos, normas y sugerencias y seguir indicaciones sencillas.

- Captar el contenido relevante de anuncios y mensajes claros y contextualizados.

Retransmisiones y material grabado

- Comprender y extraer información esencial predecible de pasajes cortos sobre asuntos cotidianos.
- Captar los puntos esenciales de noticiarios y de emisiones televisivas o audiovisuales (informativos, reportajes, cortometrajes…), que traten sobre temas conocidos, siempre que sean articulados con claridad y no se produzcan distorsiones del sonido.
- Comprender mensajes previsibles de los contestadores, aunque tenga que oírlos varias veces.
- Captar partes de la letra de canciones, después de haber realizado previsiones sobre el contenido y siempre que sean transparentes para un nativo.

1.2. Actividades de comprensión de textos escritos.

Textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en la imagen y en la disposición gráfica.

A) Interacción

Correspondencia y notas

- Comprender los mensajes (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales y cartas personales de uso habitual) reconociendo la intención comunicativa concreta
- Comprender mensajes formales sencillos de uso habitual (formularios, pedidos, recibos…).
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades.

B) Como lector

Orientación e información

- Encontrar información pertinente en textos de uso cotidiano, claramente estructurados (listados, manuales, folletos de turismo, de divulgación, periódicos, revistas y materiales relacionados con sus intereses).
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas web.

Instrucciones

- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta o realizar un juego, etc.
- Comprender las instrucciones de utilización de un aparato de uso corriente, con ayuda de la imagen (un teléfono, un cajero automático, etc.).
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

1.3. Actividades de producción y coproducción de textos orales

Situaciones habituales, de forma sencilla, con un repertorio básico de exponentes funcionales, pero suficiente para hacerse comprender; con un control fonético, gramatical y léxico limitado; realizando pausas y reformulaciones, con ayuda de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

A) Interacción

En conversación

- Interactuar con cierta fluidez en situaciones habituales, especialmente en el ámbito de la clase.
- Establecer contactos sociales en una amplia gama de situaciones (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, intereses, disculpas, felicitaciones…).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para saludar y dirigirse a alguien.

- Interesarse por el estado de salud y anímico de las personas y expresar cómo se siente.
- Intercambiar puntos de vista, opiniones y justificaciones sobre asuntos prácticos, siempre que la conversación no sea muy rápida.
- Planear una actividad, hacer sugerencias, reaccionar a las propuestas, expresar acuerdo y desacuerdo.
- Ofrecer y pedir ayuda, invitar, hacer ofrecimientos, aceptar, rechazar, excusarse y agradecer.
- En una conversación formal, intercambiar información básica y expresar su opinión cuando se le pregunta directamente.
- Resolver situaciones de vacío de comunicación (en una espera, en el ascensor...), con las fórmulas habituales para esas ocasiones (hablar del tiempo, de la salud...).
- Reaccionar de forma adecuada en las situaciones más cotidianas.

Para obtener bienes y servicios
- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano y resolver las situaciones más frecuentes (en la clase, servicios públicos, tiendas, bancos, hoteles, restaurantes, transportes, puestos de turismo…).
- Pedir, dar y controlar informaciones concretas en esas situaciones.
- Mostrar acuerdo y satisfacción por el servicio o sus contrarios, expresando una queja.
- Resolver los intercambios relacionados con cantidades, fechas, números y precios.

Intercambiar información
- Pedir y dar información concreta y sencilla para resolver gestiones y problemas cotidianos.
- Pedir y dar información sobre la localización de un lugar, así como del itinerario, ayudándose de gestos y de planos.
- Preguntar y responder sobre datos personales (nacionalidad, residencia, actividades cotidianas o pasadas, intereses, amistades, costumbres, salud, estado de ánimo…).
- Referir hechos y acontecimientos indicando cuándo y dónde han ocurrido, finalidades, causas y consecuencias.
- Preguntar y decir si existe algo.
- Repetir y transmitir informaciones con recursos básicos.

Lenguaje corporal
- Conocer los comportamientos básicos en relación con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos…).
- Comprender los gestos más usuales diferentes a los de la propia cultura.

B) Como hablante

Descripción y relato de experiencias
- Describir y hacer comparaciones sobre su entorno ─personas, objetos y lugares─ de forma sencilla.
- Referirse a su formación, estudios/trabajos, relaciones.
- Hablar de aspectos socioculturales conocidos.
- Expresar sus gustos y preferencias.
- Expresar, con frases de uso frecuente, sensaciones físicas y sentimientos.
- Formular condiciones, causas y consecuencias de realización de acciones concretas.
- Referirse a planes, preparativos, acciones futuras, hábitos y rutinas.
- Contar experiencias pasadas con expresiones temporales frecuentes.
- Contar una historia breve, de forma coherente.

En público

- Realizar presentaciones o exposiciones breves, previamente preparadas sobre asuntos que le son familiares.
- Justificar sus opiniones, planes o acciones.
- Responder de forma breve a las preguntas que surjan de su presentación.

Control del discurso
- Expresar las lagunas de comprensión.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Retomar, en parte, las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.
- Explicar o traducir algo para ayudar a un compañero que no ha entendido.

1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio limitado de recursos lingüísticos, con una organización y cohesión elemental y con una presentación cuidada.

A) Interacción
- Escribir datos personales para rellenar fichas y cumplimentar formularios o impresos sencillos.
- Responder a cuestionarios sencillos y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir mensajes breves (notas, SMS, postales y cartas personales) a interlocutores concretos para contactar, interesarse, felicitar, concertar una cita, expresar deseos, pedir o transmitir informaciones, solicitar favores, agradecer, excusarse y pedir disculpas.
- Comunicarse, vía Internet, fax o correo, con compañeros u otras personas con los mismos intereses.
- Resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, convidar, aceptar, recusar o solicitar servicios, con frases rutinarias o con un lenguaje sencillo.

B) Expresión

Información
- Escribir textos cortos, contextualizados, sobre temas conocidos, con los recursos funcionales y formales trabajados y articulados con los conectores de uso más frecuente.
- A partir de modelos, realizar el diario de clase, o el portfolio, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.

Escritura creativa
- A partir de modelos, recrear poemas y escribir textos sencillos.
- Realizar narraciones, descripciones o presentaciones breves para interlocutores concretos, sobre experiencias personales o aspectos de su entorno o interés, cohesionadas y estructuradas con recursos básicos.

2. TEXTOS

A continuación, se presentan los tipos de "textos" que se trabajan en el nivel Básico A2 y que están relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral. El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se especifican en el bloque anterior de Actividades de comunicación.

2.1 Textos orales

Interacción

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos…) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas.
- Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas, gustos, intereses, opiniones, actividades...
- Realización de transacciones fáciles para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas concretos.
- Control de la comprensión.
- Repetición y transmisión de mensajes breves sin cambiar la situación comunicativa.
- Aclaraciones o traducciones de una palabra o mensaje a un compañero.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas.
- Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones).
- Mensajes previsibles en el contestador.
- Avisos y anuncios contextualizados.
- Pasajes cortos sobre aspectos predecibles.
- Canciones grabadas de las que se discriminarán palabras y expresiones.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen, sin implicaciones culturales.
- Noticias sobre temas conocidos e informaciones metereológicas en televisión.

Producción

- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.
- Relato breve de actividades frecuentes, presentes y pasadas.
- Formulación de intenciones y proyectos.
- Presentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

2.2 Textos escritos

Interacción

- Mensajes de carácter personal (mensajes cortos legibles, correos electrónicos, cartas) o de carácter social con frases rutinarias.
- Cuestionarios sencillos.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

Comprensión

- Señales y letreros usuales.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos.
- Páginas web.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Recetas.
- Instrucciones y normas básicas.
- Periódicos y revistas de carácter escolar: titulares de prensa, noticias y anuncios.

- Comics de lectura fácil.
- Letras de canciones.
- Poemas sencillos.
- Horóscopos.
- Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel).
- Anuncios de trabajo.

Producción
- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos sencillos.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relatos breves de actividades.
- Recetas sencillas.
- Instrucciones.
- Compromisos y normas en clase.
- Biografías breves y sencillas.
- Solicitudes de trabajo.
- Curriculum vitae.
- Lenguaje creativo.
- Diario de clase (cercano a un modelo) y Portfolio.

3. FUNCIONES

En este apartado se resumen en una lista las funciones o propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto 1 de "Actividades comunicativas", plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y expresión propias de un nivel Básico A2. En general, las funciones se formulan con verbos de expresión, pero ha de entenderse también incluida la comprensión.

En este nivel se retoman las funciones previstas para el anterior, utilizadas ahora con un repertorio más amplio de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un mayor contacto con la lengua y cultura metas.

3.1 Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse –también por teléfono–, presentarse y presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer, felicitar...
- Ofrecer, aceptar y rechazar.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría y pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

3.2 Control de la comunicación

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Señalar si se sigue una intervención y pedir aclaraciones.
- Explicar o traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

3.3 Información general

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación).

- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares.
- Indicar posesión.
- Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares.
- Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones…).
- Realizar breves exposiciones de información.

3.4 Opiniones y valoraciones

- Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios). Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar un hecho (fácil, posible…).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Expresar certeza y duda.

3.5 Estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor…
- Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

3.6 Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos y servicios.
- Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.
- Prevenir y advertir.
- Transmitir una petición (en la misma situación de comunicación).
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Animar a alguien a hacer algo.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.

3.7 Organización del discurso

- Dirigirse a alguien y pedir la palabra.
- Intervenir brevemente en una conversación/debate, tomar la palabra.

- Introducir un tema.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, enfatizar y resumir) y cerrar el discurso de forma básica.
- Relacionar las partes del discurso de forma básica
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal y mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Reconocer y ajustarse a la estructura de las cartas o tipos de mensajes utilizados.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

4. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS FUNCIONAL Y DISCURSIVA

4.1 Eficacia comunicativa

Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal, interlocutores, tipo de texto. Precisión.

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Tener siempre en mente el "para qué" de lo que se oye o se lee.
- Hacerse entender y cumplir básicamente el propósito comunicativo, aunque necesite realizar algunas adaptaciones y pueda surgir alguna duda en aspectos parciales.
- Captar el registro formal o informal, dentro de lo estándar, y el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes…).
- En los intercambios habituales, usar un registro neutro de formalidad e informalidad sin disparidades notorias y adaptar el tratamiento, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz al lugar y a los interlocutores.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos frecuentes de la cultura meta y con los recursos apropiados.
- Desarrollar estrategias para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Pedir y ofrecer aclaraciones o repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

4.2 Coherencia y organización

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer, para la comprensión, cómo se organizan las conversaciones habituales en la lengua y cultura metas (inicio, turnos de palabra, pausas y cierre).
- Reconocer las características, la organización básica y el formato de los textos a los que se enfrenta (interacciones y presentaciones orales, impresos, folletos, avisos, mensajes, cartas personales y narraciones).
- Adaptarse básicamente al esquema de los intercambios y textos que produce.
- Organizar las ideas de forma sencilla pero coherente.
- Aunque se trate de textos breves, ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Poner ejemplos si es oportuno.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

4.3 Cohesión y flexibilidad

Elementos formales de conexión y correferencia. Flexibilidad.

- Reconocer y utilizar gestos, estrategias y recursos sencillos para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones breves.
- Reconocer y usar las expresiones, gestos y sonidos más corrientes para mostrar cooperación, interés, énfasis e iniciar la propia producción.
- Reconocer, a partir de marcadores discursivos básicos y de la entonación, el avance del tema y el fin del mensaje.
- Enmarcar y organizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales frecuentes pero adecuadas.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente.
- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos; el referente debe quedar claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización.
- Adecuar básicamente la entonación y los gestos a la función comunicativa. Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.
- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Empezar a producir un discurso más flexible, relacionando las frases de forma sencilla y adaptando las expresiones, la entonación y los gestos a la situación.
- Desenvolverse en intercambios orales breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA

1.1 Aspectos socioculturales, temas

Se ofrece a continuación un posible desarrollo de temas para el nivel Básico A2. Algunos aspectos se pueden abordar en los niveles Básico A1 y Básico A2, en este último de forma más amplia y con mayor capacidad comunicativa; por ello será en cada departamento donde se decidirá la distribución, la inclusión y la concreción en su programa de este apartado, de acuerdo con las necesidades de cada contexto:

- **Relaciones, conocerse mejor.** Saludar, presentar/se, describir carácter, actividades y gustos. Adecuar el tratamiento y la forma de interaccionar. Compañeros, conocidos, desconocidos…
- **La clase.** Trabajar en la nueva lengua. Controlar el discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar "en autonomía".
- **El aprendizaje: lengua y comunicación.** Activar conocimientos, expresar intereses, compromisos y dificultades. Balance del curso anterior. Estrategias y actitudes de aprendizaje.
- **Compras: cantidades, precios, colores.** Expresar preferencias, acuerdo / desacuerdo. Comparar. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras y regalos. Ropa. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- **Alimentación.** Describir, expresar gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- **Actividades cotidianas: hábitos, horarios.** Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?).
- **Fiestas.** Expresar tiempo y relacionar acciones. Invitar, felicitar. Cumpleaños. Celebraciones. Fiestas en clase. Aspectos de la celebración.

- **Alojamiento.** Pedir, buscar, seleccionar, dar información, localizar sitios, describir y ordenar espacios. Formas de vivir. Entornos. Tipos de alojamientos. Partes y elementos de las casas.
- **Educación y profesiones.** Estructura de los estudios elegidos: organización, equivalencias. Experiencias. Salidas profesionales. *Curriculum vitae.*
- **Viajes (reales y virtuales).** Elegir, localizar, preguntar una ruta. Indicar direcciones. Describir sitios, monumentos. Contar un viaje. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.
- **Tiempo libre y ocio.** Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura, …
- **Bienes y servicios.** Seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones. Transportes. Bancos. Oficinas de turismo. Asistencia social. Arreglos domésticos.
- **Salud.** Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud; consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- **Clima y medio ambiente.** Describir, expresar sensaciones, comparar, pronosticar, dar normas. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Fuentes alternativas de energía.
- **Ciencia y tecnología.** Dar instrucciones ordenadas, describir, valorar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS…). Personajes relevantes de los dos países.
- **El país, una ciudad.** Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza…

1.2 Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística
En el nivel Básico A2 se amplía el desarrollo de esta competencia respecto al nivel anterior:

A) Relaciones sociales: formalidad/informalidad
- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las formas de trato y cortesía más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información o un favor, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, felicitar, ofrecer, aceptar y excusarse.
- Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales propias de los contactos sociales y textos que se manejan (notas, cartas, instrucciones…).
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales dentro de un registro estándar de formalidad e informalidad.
- Entender y utilizar los recursos de cooperación y señales de interés más característicos de la lengua y la cultura.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Al encontrarse con otras personas (en ascensor, restaurante, colas…) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio…) propias de la cultura.
- Reconocer el significado de los gestos más frecuentes, diferentes a los de su cultura.

B) Lengua estándar y variantes
- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura.
- Reconocer algunas expresiones coloquiales frecuentes.
- Interesarse por saber con qué patrón o variable dialectal se está en contacto.
- Reconocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito en un registro estándar.

C) Referentes culturales
- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo.

- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS

2.1 Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel. (En el segundo curso se recogen y amplían los contenidos de primero, y se destacan subrayando los apartados con aspectos nuevos).

GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Concordancia verbo-sujeto, sujeto-atributo.
- Determinantes interrogativos: *welch-* y sus variantes.
- Presencia obligatoria del sujeto / sujeto formal (*Wie geht es Ihnen?).*
- Oraciones principales declarativas afirmativas y negativas.
- Oraciones interrogativas sin y con partícula *: wo, was, wann, welche-, was für ein- (W-Frage, Ja/ Nein-Frage).*
- Oraciones interrogativas indirectas (W-Fragen und Ja-/Nein-Fragen mit *ob)*
- Oraciones imperativas.
- Oraciones impersonales *(In Spanien isst man gut).*
- Coordinación con los enlaces frecuentes (*deshalb, trotzdem*…)
- Subordinación (frases causales, condicionales, relativas, temporales) con los enlaces frecuentes: *dass, weil, wenn, der-die-das, als und wenn.*
- Orden de los elementos sintácticos.

NOMBRES Y ADJETIVOS

- Género, número y caso (nominativo, acusativo, dativo, genitivo) de nombres.
- Nombres compuestos: formas y géneros.
- Composición y derivación de nombres *(Schönheit < schön).*
- Diminutivo (*-chen, -lein).*
- Distinción de nombres propios y comunes y comportamiento morfosintáctico.
- Concordancia nombre-adyacentes (artículos, posesivos, adjetivos).
- Concordancia con el verbo de nombres colectivos *(die Familie)* e incontables.
- Adjetivos en uso predicativo (*das Auto ist neu)* y su negación *(es ist nicht neu).*
- Adjetivos en uso atributivo: declinación de adjetivos *(ein neues Auto).*
- Gradación regular e irregular de adjetivos *(gut, besser, am besten / der Beste).*

DETERMINANTES

- Artículos determinados, indeterminados, negativos *(der / ein / kein).*
- "Artikelwörter" determinados / indeterminados *(dieser / jeder / viele / alle).*
- Omisión con nombres propios y comunes.
- Posesivos *(mein Buch)*. Distinción: *mein Freund / ein Freund von mir*.
- Numerales cardinales, ordinales y partitivos más comunes.
- Indefinidos más usuales *(einige / viele).*

PRONOMBRES

- Personales (nominativo, acusativo, dativo, genitivo).

- Pronombres interrogativos wer, wen, wem, was?
- *Du / Sie*: contraste y concordancia verbal.
- Posición de complemento directo y complemento indirecto pronominalizados *(ich gebe ihm das Buch / ich gebe es ihm).*
- Pronombre impersonal *(man).*
- Determinados positivos e indeterminados positivos y negativos *(den finde ich toll, ich habe eins / keins):* formas y usos deícticos.
- Posesivos *(das ist meins).*
- Reflexivos *(ich wasche mich / ich wasche mir die Hände).*
- Relativos *(der Kollege, den ich in Hamburg getroffen habe).*

VERBOS

- Formación del presente y pretérito perfecto de indicativo de los verbos regulares e irregulares más frecuentes.
- *Haben* y *sein* como auxiliares del pretérito perfecto (*ich bin gegangen).*
- *Haben, sein* y verbos modales en pretérito simple.
- Formas y uso del pretérito simple *(er machte, er ging).*
- Pretérito pluscuamperfecto.
- Imperativo.
- Subjuntivo (Konjunktiv II con el auxiliar *"würde" (ich würde machen, hätte gemacht).*
- Formas y uso de los verbos modales en el presente y pretérito simple del indicativo y en el presente del subjuntivo *(Konjunktiv II).*
- Verbos con prefijos separables e inseparables *(ich verstehe, ich stehe auf).*
- Verbos reflexivos y reflexivos con preposiciones fijas *(sich interessieren für, warten auf).*
- Verbos con acusativo y dativo.
- Verbos con preposición.

ADVERBIOS

- Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, frecuencia, modo y cantidad *(hier, gestern, oft, furchtbar, schrecklich, viel).*
- Expresiones de afirmación y negación: *ja, nein, doch, auch.*
- Gradación básica del adverbio *(sehr / ziemlich teuer).*
- Distinción *viel – sehr.*

ENLACES

- Preposiciones *ohne* + Akk. y *mit* + Dat.
- Preposiciones temporales *(am Dienstag, um 8 Uhr).*
- Preposiciones locales con caso fijo: *zu, bei* y con caso variable: *in / an / auf*. Contracción de preposición y artículo *(ins, zum).*
- Preposiciones con caso fijo (sistemáticamente).
- Preposiciones de lugar.
- Wechselpräpositionen.
- Conjunciones de coordinación más usuales: *und, aber, oder* y con inversión*: deshalb, trotzdem.*
- Conjunciones de subordinación*: weil, wenn, als.*

DISCURSO

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, pedir ayuda, hablar por teléfono.
- Recursos para organizar el discurso y para contextualizar en el espacio y el tiempo.
- Recursos de saludo, despedida e interés en los mensajes y cartas personales.

- Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico *(das, hier, dort, damals, das gleiche Problem).*
- Recursos básicos para introducir un tema o cambiar de tema, expresar acuerdo y desacuerdo *(das finde ich auch, das stimmt (doch) nicht).*
- Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.
- Uso del "Konjunktiv II" en el trato cortés *(Ich hätte gern, könnten Sie).*
- Empleo de partículas modales más frecuentes *(denn, doch, mal, ja, aber, eigentlich).*
- Conectores más frecuentes (ver "Enlaces").
- Entonación y puntuación discursiva elemental para transmitir información, separar o conectar ideas, enfatizar: párrafos, punto, dos puntos, exclamaciones, interrogaciones.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Expresiones codificadas *(Tut mir leid, viel Spaβ, können Sie mir helfen?).*
- Familia de palabras y valor de los afijos más frecuentes *(un-, -lich, -ig).*
- Campos léxicos de los temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos usuales.
- Morfología: composición y derivación *(Freund – freundlich – Freundschaftsbund).*
- Palabras de significado próximo, palabras antónimas y polisémicas usuales.
- Uso metafórico de palabras y expresiones frecuentes *(Grund, auf andere zu gehen).*
- Uso irónico *(du bist ja ein toller Freund!).*
- Expresiones idiomáticas más habituales *(keine Ahnung haben, blau machen).*

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.
- Correspondencias / discrepancias entre los fonemas y su representación gráfica.
- Acento y atonicidad *(Wortakzent).*
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas *(Satzakzent, Satzmelodie).*
- Entonación para enfatizar *(Was hast du **gemacht**? / **Was** hast du gemacht?).*
- Uso de mayúsculas y minúsculas.
- Ortografía cuidada del léxico trabajado.

2.2 Nivel de desarrollo de la competencia lingüística

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados al final del nivel Básico A2 es el que se reseña a continuación.

Competencia lingüística general

- Disponer de un repertorio suficiente de elementos lingüísticos básicos para abordar las actividades comunicativas del nivel, en situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque tenga que adaptar el mensaje y buscar palabras.
- Transformar frases aprendidas y apoyarse en los modelos para abarcar nuevas situaciones, siempre dentro de lo predecible.
- Arriesgarse en la construcción de frases para abordar las situaciones de comunicación con información más personal.
- En las situaciones menos codificadas, el lenguaje se producirá todavía con pausas e interrupciones.

Corrección gramatical

- Utilizar, con razonable corrección, estructuras sencillas, relacionadas con situaciones predecibles.

- En las transformaciones o construcciones de frases, conseguir transmitir el mensaje, aunque su interlengua se caracteriza por errores sistemáticos de simplificación de estructuras para atender a las formas con mayor carga significativa, supresión de partículas y de flexiones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones
-género, número, tiempos verbales-, utilización de las formas más generales, interferencias de la lengua materna u otra lengua, cambios de código y sobregeneralización de reglas.

Discurso: recursos formales
- Reconocer y utilizar recursos discursivos básicos de la lengua estándar para cooperar en la interacción y para organizar, iniciar, desarrollar y cerrar sus intervenciones o escritos.
- Relacionar las frases de forma sencilla con los conectores usuales para tender hacia un discurso más fluido. - Desenvolverse en intercambios breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.
- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos, pero procurando que el referente esté claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.

Vocabulario
- Dominar suficiente vocabulario para desenvolverse en actividades habituales y en transacciones cotidianas.
- Disponer de un vocabulario receptivo más amplio para abordar la comprensión de textos.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio del vocabulario propio de las situaciones más frecuentes y de las de su especial interés.
- Desarrollar estrategias de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y entender y crear palabras nuevas con los afijos más rentables en la lengua.

Pronunciación
- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas ─acento, entonación, tono─ más relevantes propias de esa lengua, apoyándose en el contexto para distinguirlas.
- Pronunciar, en general, de forma bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero y sea necesario repetir de vez en cuando.

Ortografía
- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes y frases habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.
- Conocer y utilizar con razonable corrección las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas de los signos de entonación y de puntuación (puntos seguidos y aparte).
- En los idiomas con códigos escritos diferentes reconocer los signos (de acuerdo con las características de los distintos idiomas) para poder cifrar y descifrar el lenguaje.

III. AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica

1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN
Se retoman aquí las estrategias planteadas para los cursos anteriores, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

1.1 Estrategias de comprensión de textos orales y escritos

Planificar
- Encuadrar la situación de comunicación (situación, interlocutores).
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir del tema, de la situación y del contexto.
- Tener una actitud positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

- Desarrollar la capacidad para comprender globalmente, sin necesidad de comprender cada uno de los elementos.
- Identificar el tipo de texto para hacer previsiones (saludos, consejos, instrucciones, cartas, guía de ocio, manuales, relatos).
- Reconocer la organización básica y la función de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión.

Realizar
- Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos.
- No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.
- Examinar el texto para buscar sólo datos específicos, si ese es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca.
- Inferir el asunto de un discurso o de un texto, a partir de la situación y del contexto.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas de comprensión.
- Prestar atención a los diferentes elementos paralingüísticos y extralingüísticos (imágenes, contexto formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- No perder de vista la motivación o preguntas que originaron la escucha o lectura.
- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura/escucha-estudio.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas:
- A partir de sus conocimientos y de la situación.
- A partir del sentido general del texto o de la frase.
- A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos...).
- A partir de su conocimiento de otras lenguas.
- Utilizar estrategias personales para aprender el léxico (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores…).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar
- Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.
- Indicar lo que no se entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

1. 2 Estrategias de producción de textos orales y escritos

Planificar
- Reconocer la importancia de expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella.
- Mostrar interés en comunicarse oralmente o por escrito con hablantes nativos.
- Arriesgar para abordar nuevas ocasiones de comunicación.
- Planificar el mensaje y valorar los recursos disponibles.
- Tener en cuenta a los interlocutores tanto para preparar el contenido como la forma.
- Localizar recursos.
- Preparar los intercambios.
- Memorizar frases corrientes.
- Prever y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Realizar
- Activar y aprovechar todos los conocimientos previos (sobre el tema, la situación, los textos, otras lenguas y la lengua que se aprende).
- Observar y seguir modelos.

- Utilizar procedimientos simples, en la interacción, para llamar la atención, tomar la palabra, comenzar, seguir y terminar una conversación.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar/escribir mejor, utilizar gestos/expresiones o signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje.
- Sortear las dificultades: utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o a partir de las que conoce, expresarse de otra manera, implicar al interlocutor.
- Localizar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Evaluar y corregir
- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas).
- Corregir los malentendidos con la ayuda de los interlocutores (o del profesor).
- En la expresión oral, grabarse para verificar, después, con la ayuda de los compañeros y del profesor, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- En la expresión escrita, releer para valorar con la ayuda de las propias notas, de criterios asumidos, de los materiales de consulta y, con la colaboración de los compañeros y profesor, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Corregir y reescribir o regrabar el texto, intentando superar las dificultades observadas.

1.3 Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos

Se retoman las estrategias planteadas para el primer curso, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

2. ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Este apartado es común para los niveles Básico A1 y Básico A2, ya que la capacidad de aprender forma parte de las competencias generales de la persona y se desarrolla en todas las tareas de aprendizaje llevadas a cabo a lo largo de la vida. Por ello, los alumnos que hayan tenido oportunidad de desarrollar la competencia estratégica, tanto en el nivel Básico A1 como en otros estudios, podrán aplicarla a los nuevos aprendizajes de este nivel Básico A2 y, al mismo tiempo, podrán ampliarla, ensayando con nuevas estrategias; por otro lado, es posible que sea necesario iniciar el entrenamiento estratégico con alumnos que accedan directamente al nivel Básico A2. En todos los casos, es fundamental que profesores y alumnos tomen conciencia de la importancia de estos contenidos, que favorecen un aprendizaje más rentable y personalizado.

3. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA

La progresión en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos. En general, durante este nivel Básico A2, se retoman las estrategias practicadas en el nivel Básico A1, se aplican a los nuevos aprendizajes, se valora su rentabilidad y se empiezan a hacer conscientes. En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, se insistirá en los primeros pasos, con actividades como las que se recogen en el apartado de “Introducción y entrenamiento” del nivel Básico A1. Para iniciar el trabajo con nuevas estrategias, como norma general, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.

2. Entrenamiento.
- De una forma explícita, con actividades de ejercitación.
- Estrategias de descubrimiento: acercarse al significado de las palabras a partir del contexto, buscar las constantes en los paradigmas verbales regulares.

- Estrategias de asimilación y evaluación: reutilizar las nuevas palabras en otros contextos, controlando si se han aprendido y en qué grado, practicar con frases de control del discurso, grabarse unos a otros y valorar el resultado.
- Centrarse por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia. Ejemplos: manejar selectivamente materiales de consulta, seleccionar la información relevante de un texto, hacer planes o esquemas para la expresión oral o escrita.
- Aplicar una estrategia determinada a todas las actividades posibles. Ejemplos:
- Formular hipótesis: sobre lo que se va a escuchar o leer, sobre cómo se dice algo, sobre determinada forma gramatical, etc.).
- Superar errores: seleccionar los que se quieren superar; ver en qué frases suelen aparecer, escribirlos bien; anotarlos en el cuaderno de superación de errores, buscar una explicación, ensayar estrategias y trucos, comprobar cómo se van superando y qué es lo que más ha ayudado.
- Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen. Ejemplo: Para la tarea "Escribir recetas de cocina", se pueden programar estrategias como: localizar modelos, seleccionar el vocabulario que se necesita, observar cómo se dan instrucciones, practicar en grupo y de forma personal para interiorizar, interpretar "las recetas" de los compañeros, corregirlas, mejorarlas, evaluar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo.

3. Valoración de la rentabilidad de las nuevas estrategias y de la medida en que se adaptan al propio estilo de aprendizaje.

4. Práctica y uso más personal y aplicado a nuevas situaciones.

IV. CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS

Unidad didáctica 1
Temporalización: Octubre
Tema: Und was machst du? ¿Y tú, a qué te dedicas?
Conociendo a otras personas. Ocio y actividades. Restaurantes.
Actividades de comunicación:
Presentarse, hablar sobre hechos pasados, comprender información en páginas web, concertar una cita, justificar algo, presentar un restaurante a otra persona.
Contenidos gramaticales:
Genitivo de nombres propios con -s, repaso del pasado (Perfekt), oraciones subordinadas causales con "weil".
Fonética/Pronunciación: sonido **"ch"** en palabras como "ich" o como "acht"

Unidad didáctica 2
Temporalización: Octubre-Noviembre
Tema: Nach der Schulzeit. Después del colegio.
La escuela y después de la escuela.
Actividades escolares y postescolares. Las asignaturas y tipos de centros educativos.
Actividades de comunicación:
Entender relatos sobre la escuela, hablar de la época de escolarización de una persona, comprender un programa de radio, escribir comentarios, hablar sobre experiencias propias y dar una opinión, comprender el sistema escolar en Alemania y hablar sobre tipos de escuelas alemanas.
Presentar un tema de manera sencilla. Aprender de memoria recursos lingüísticos de uso frecuente (chunks).
Contenidos gramaticales:
Verbos modales en pasado simple (Präteritum). Repaso de los artículos El artículo posesivo en dativo.
Fonética/Pronunciación: Sonidos **"sp"** y **"st"**

Unidad didáctica 3
Temporalización: Noviembre
Tema: Immer online? ¿Siempre online?
Medios de comunicación y actividades en los medios. Los medios y el cine.
Actividades de comunicación:
Hablar de ventajas y desventajas, hacer comparaciones, expresar preferencias y opiniones personales, hablar de, realizar entrevistas, comentar películas de forma oral y escrita.
Contenidos gramaticales:
El adjetivo en grado comparativo y superlativo. La comparación con "als" y "wie". Oraciones subordinadas con "dass".
Fonética/Pronunciación: Sonidos para las grafías **"b"** o **"w"**

Unidad didáctica 4
Temporalización: Noviembre-Diciembre
Tema: Große und kleine Gefühle. Grandes y pequeñas emociones.
Fiestas y acontecimientos importantes. Invitaciones y agradecimientos. Sentimientos.
Actividades de comunicación:
Agradecer y felicitar. Hablar sobre sentimientos, eventos y celebraciones, escribir sobre una ciudad, expresar alegría y pena, canciones, comprender y escribir entradas en un blog.
Contenidos gramaticales:
Oraciones subordinadas con "wenn". Verbos reflexivos
Fonética/Pronunciación: Hablar de manera emocional

Unidad didáctica 5
Temporalización: Diciembre-Enero
Tema: Leben in der Stadt. Vida en la ciudad
Actividades de comunicación:
Comprender una entrevista de trabajo. Pedir cosas de manera educada. Comprender conversaciones en bancos y otras instituciones. Seguir una visita guiada por la ciudad. Describir una ciudad.
Contenidos gramaticales:
Declinación de adjetivos con artículo indeterminado. Las preposiciones "ohne" y "mit". El Konjunktiv II: könnte.
Fonética/Pronunciación: Pedir algo amablemente.

Unidad didáctica 6
Temporalización: Enero
Tema: Arbeitswelten. El mundo laboral.
Actividades de comunicación:
Mantener una conversación en el mostrador de venta de billetes. Hablar sobre ofertas de ocio. Extraer informaciones relevantes de textos y trasmitirlas. Presentar personas. Describir el trabajo ideal, expresar deseos sobre el trabajo. Preparar una conversación telefónica, telefonear.
Contenidos gramaticales:
Declinación de adjetivos con el artículo indeterminado. El verbo "werden".
Fonética/Pronunciación: Sonidos *"m"* o *"n"*

Unidad didáctica 7
Temporalización: Febrero
Tema: Ganz schön mobil. Bastante móvil.
La movilidad
Actividades de comunicación:
Pedir información sobre lugares. Comprender y dar indicaciones de lugares. Hablar sobre el camino al trabajo. Hablar sobre ventajas en inconvenientes. Dar opiniones. Describir un gráfico. Comprender historias cortas sobre vivencias en tren. Escribir una historia.
Contenidos gramaticales:
Oraciones interrogativas indirectas con *"ob"* y con partículas interrogativas. Preposiciones de lugar.
Fonética/Pronunciación: Palabras de difícil pronunciación.

Unidad didáctica 8
Temporalización: Febrero-Marzo
Tema: Gelernt ist gelernt. Lo aprendido está aprendido.
El aprendizaje.
Actividades de comunicación:
Comprender y describir problemas en el aprendizaje. Comprender y consejos. Comprender informaciones sobre el día a día en el trabajo. Pedir y dar informaciones. Comprender una entrevista. Preparar una presentación breve sobre un tema conocido.
Contenidos gramaticales:
Konjunktiv II: *"sollte"* (consejos). Preguntas con: *"Was für ein(e)(-n)?"*
Fonética/Pronunciación: "b", "d" y **"g"** al final de palabra.

Unidad didáctica 9
Temporalización: Marzo
Tema: Sportlich, sportlich. Deportivo, deportivo.
Deportes y fenómeno fan.
Actividades de comunicación:
Expresar entusiasmo, esperanza, decepción. Entender comentarios de fans y escribir comentarios como fan. Expresar consecuencias y contradicciones. Hacer sugerencias y reaccionar a ellas, hablar sobre consecuencias, concertar una cita. Plantear cuestiones y responderlas, comprender textos difíciles. Presentar atracciones turísticas
Contenidos gramaticales:
Conectores: "*deshalb", "trotzdem"*. Verbos con dativo y acusativo
Fonética/Pronunciación: Diferenciación de **"r"** y **"l"**

Unidad didáctica 10
Temporalización: Abril
Tema: Zusammen leben. Vivir juntos
La convivencia, conflictos domésticos, mudanzas. Animales
Actividades de comunicación:
Pedir favores. Formular quejas y disculpas. Transigir, pedir amablemente. Dar indicaciones de lugares. Preparar una fiesta. Comprender relatos sobre experiencias. Hablar/escribir sobre hechos pasados. Presentar una ciudad. Hablar sobre animales domésticos. Reaccionar a informaciones. Escribir y corregir/mejorar una historia.
Contenidos gramaticales: Preposiciones de doble caso *"Wechselpräpositionen".* Verbos de posición y de dirección. Oraciones subordinadas con *"als"* y *"wenn".*
Fonética/Pronunciación: El acento oracional.

Unidad didáctica 11
Temporalización: Abril-Mayo
Tema: Wie die Zeit vergeht! ¡Cómo pasa el tiempo!
Sobre el tiempo, planes y deseos.
Actividades de comunicación: Expresar deseos, dar consejos. Comprender enunciados acerca de problemas de tiempo. Hacer planes. Preguntar. Comprender e intercambiar informaciones. Dichos y refranes. Escribir una historia.
Contenidos gramaticales: Uso del Konjunktiv II para expresar deseos y dar consejos. Verbos y preguntas con preposición: *Auf wen? Worauf?*
Fonética/Pronunciación: El acento oracional. Acentuar informaciones importantes.

Unidad didáctica 12
Temporalización: Mayo
Tema: Gute Unterhaltung! ¡Que lo pases bien!
El entretenimiento y la diversión
Actividades de entretenimiento. Conciertos, exposiciones…

Actividades de comunicación: Planear una visita a un festival**.** Hablar sobre estilos musicales. Comprar entradas para un concierto. Presentar un cantante/ músico/ grupo musical. Comprender textos de periódicos. Detallar informaciones sobre personas. Comprender informaciones sobre obras de arte pictóricas. Comprender la descripción de un cuadro. Describir un cuadro.
Contenidos gramaticales: El pronombre indefinido: "*man/ niemand/ jemand"* y "*alles/ etwas/ nichts".* Oraciones de relativo en nominativo y acusativo.
Fonética/Pronunciación: Preguntas de réplica.

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación sumativa se refiere a los niveles señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y producción y coproducción de textos orales y escritos y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios.

1. Comprensión de textos orales

- Identificar la/s intención/es comunicativa/es, el tema y la información relevante.
- Formular hipótesis de contenido –apoyándose en la situación, el contexto, las imágenes o el conocimiento general – a partir de mensajes breves, sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos (contactos sociales cotidianos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, explicaciones, instrucciones, consejos fáciles, breves relatos y descripciones), pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

2. Comprensión de textos escritos

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal – dentro de lo estándar – de textos sencillos y breves, sobre temas corrientes, como mensajes y cartas, documentos auténticos frecuentes (billetes, facturas, etc.), folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones sencillas y relatos fáciles.
- Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web…).
- Formular hipótesis sobre el significado de palabras desconocidas y sobre el contenido a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del conocimiento general.
- Reconocer el formato del texto para preparar la lectura.

3. Producción coproducción de textos orales

- Interactuar en situaciones habituales para cumplir las funciones básicas de relación e intercambio de información, así como la capacidad de expresarse para presentar asuntos que le son familiares, relatar experiencias y justificar sus opiniones.

4. Producción coproducción de textos escritos

- Escribir mensajes y textos sencillo, relativos a aspectos concretos conocidos, tales como impresos sencillos, cartas personales y sociales tipificadas, solicitudes de trabajo, relatos de experiencias y descripción de personas y situaciones.

NIVEL INTERMEDIO B1

Según el **DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre**, por la que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad de Castilla y León, desde el curso 2019/20, las enseñanzas del nivel Intermedio B1 se organizan en un solo curso. El horario del grupo de B1 para el curso 2025/26 será los lunes, miércoles y un viernes al mes en horario de 17 a 19 horas.

La tabla a continuación presenta la estructura organizativa del currículo del nivel Intermedio B1 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, CyL).

Estructura organizativa del currículo del nivel Intermedio B1 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Castilla y León

1. OBJETIVOS GENERALES

2. OBJETIVOS POR ACTIVIDADES DE LENGUA

- 2.1 Actividades de comprensión de textos orales
- 2.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales
- 2.3 Actividades de comprensión de textos escritos
- 2.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos
- 2.5 Actividades de mediación

3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

- 3.1 Competencias y contenidos generales por actividades de lengua
  - 3.1.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
  - 3.1.2 Competencia y contenidos estratégicos
  - 3.1.3 Competencia y contenidos funcionales
  - 3.1.4 Competencia y contenido discursivos
  - 3.1.5 Competencia y contenidos sintácticos
  - 3.1.6 Competencia y contenidos léxicos
  - 3.1.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos
  - 3.1.8 Competencia y contenidos ortotipográficos
  - 3.1.9 Competencia y contenidos interculturales
- 3.2 Recursos lingüísticos comunes a todas las actividades de lengua
  - 3.2.1 Gramática
  - 3.2.2 Discurso
  - 3.2.3 Léxico y semántica
  - 3.2.4 Fonética y ortografía
- 3.3 CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDADES DE LENGUA

- 4.1 Actividades de comprensión de textos orales
- 4.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales
- 4.3 Actividades de comprensión de textos escritos
- 4.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.5 Actividades de mediación

Fuente: Elaboración propia.

1. OBJETIVOS GENERALES

El curso Intermedio tiene como referencia el nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, así como en el RD 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

2. OBJETIVOS POR ACTIVIDADES DE LENGUA

2.1 Actividades de comprensión de textos orales

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- - Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre 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, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

2.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales

y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

2.3 Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

2.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vítae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo, u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

2.5 Actividades de mediación

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.
- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y

sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

3.1 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS GENERALES POR ACTIVIDADES DE LENGUA

3.1.1 Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

- **Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales**

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

- **Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos escritos**

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

- **Actividades de mediación**

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

3.1.2 Competencia y contenidos estratégicos

- **Actividades de comprensión de textos orales**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

– Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
– Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
– Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
– Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
– Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
– 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.

- **Actividades de producción y coproducción de textos orales**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:
– Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).
– Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
– Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
– Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
– Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
– Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
– Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
– Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
– Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

- **Actividades de comprensión de textos escritos**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

– Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
– Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
– Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales).
– Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
– Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes…).
– Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

- **Actividades de producción y coproducción de textos escritos**

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:
– Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico…).

– Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
– Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
– Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
– Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
– Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
– Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
– Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
– Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

3.1.3 Competencia y contenidos funcionales

- **Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales**

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:
– Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
– Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
– Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
– Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
– Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
– Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
– Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
– Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

- **Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos escritos**

Reconocimiento y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:
– Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
– Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
– Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
– Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
– Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
– Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
– Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
– Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

3.1.4 Competencia y contenidos discursivos

- **Actividades de comprensión de textos orales**

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:
– Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
– Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
– Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

- **Actividades de producción y coproducción de textos orales**

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación informal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

- **Actividades de comprensión de textos escritos**

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta comercial); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

- **Actividades de producción y coproducción de textos escritos**

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:
– Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
– Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
– Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

3.1.5 Competencia y contenidos sintácticos

- **Actividades de comprensión de textos orales**

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:
– La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
– el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
– el modo;
– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
– la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

- **Actividades de producción y coproducción de textos orales**

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:
– La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
– el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
– el modo;
– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
– la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

- **Actividades de comprensión de textos escritos**

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:
– La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
– el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;

– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
– el modo;
– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
– la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

- **Actividades de producción y coproducción de textos escritos**

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar:
– La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y de las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
– el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
– el modo;
– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
– la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.1.6 Competencia y contenidos léxicos

- **Actividades de comprensión de textos orales y escritos**

Comprensión de léxico oral y escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

- **Actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos**

Conocimiento, selección y uso de léxico oral y escrito común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

3.1.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

- **Actividades de comprensión de textos orales**

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

- **Actividades de producción y coproducción de textos orales**

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

3.1.8 Competencia y contenidos ortotipográficos

- **Actividades de comprensión de textos escritos**

Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.

- **Actividades de producción y coproducción de textos escritos**

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

3.1.9. Competencia y contenidos interculturales

- **Actividades de mediación**

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

3. 2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS COMUNES A TODAS LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

3.2.1 GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Oraciones declarativas: exclamativas (Das ist aber nett von dir!), desiderativas (Hoffentlich stimmt das) y dubitativas (Wahrscheinlich hat er den Termin vergessen).
- Oraciones interrogativas: repaso y ampliación. Interrogaciones totales, introducidas por el verbo (Könntest du mir helfen?) y parciales, introducidas por partículas interrogativas (Wo und wann findet das Konzert statt?), por preposición y partícula interrogativa (Mit wem sprichst du? / Von wann ist die Zeitung?) o por adverbios pronominales (Wofür interessierst du dich?).
- Oraciones exhortativas (repaso): típicas (Komm schnell! / Helft mal bitte mit! / Lass uns gehen!) y generales (Gemüse waschen und schneiden / Vor Gebrauch schütteln).
- Interjecciones corrientes (Aha, nanu, ach, oh, hm). Uso y significado.
- Orden y alteración, así como posible elipsis de elementos en cada tipo de oración (repaso y ampliación).
- Orden de los complementos obligatorios y facultativos (complementos circunstanciales de tiempo, causa, modo, lugar, etc.). Colocación de los elementos en función de su importancia informativa, así como de la intención del hablante ("Hervorhebung im Vorfeld").
- Colocación de nicht según el tipo de negación ("Satznegation" / "Teilnegation").
- Coordinación entre oraciones principales (Wir wollten gerade gehen, da klingelte das Telefon) y entre oraciones subordinadas (Ich verstand wenig, weil sie sehr schnell sprachen und [weil] ich zu müde war).
- Enlaces de coordinación: conjunciones coordinantes y adverbios. Por ejemplo: Principales enlaces: dass, partículas interrogativas (wie, wann, etc.).
- Subordinación adjetiva: oraciones de relativo con antecedente concreto como referente (Der Kollege, der in Paris studiert, kommt heute auch / In Spanien, wo viele Deutsche Urlaub machen...);
- Oraciones de relativo con complemento preposicional (Ich kenne den Mann, mit dem Susanne sich verlobt hat). Principales enlaces: der (die, das).
- Oraciones de relativo referidas a toda la oración anterior (Ich habe nichts von ihr gehört, was mich sehr wundert). Enlaces correspondientes frecuentes (wer, was, wo).
- Oraciones de complemento preposicional (Ich freue mich darüber, dass wir uns wiedersehen / dich wiederzusehen).

- Subordinación adverbial (repaso y ampliación): Oraciones temporales (als, wenn,) oraciones finales (damit, um…zu); oraciones causales (weil, da); oraciones consecutivas (so…dass); oraciones condicionales (wenn); oraciones comparativas (wie, als).
- Subordinación nominal (repaso y ampliación): oraciones de sujeto (Es ist wichtig, dass du pünktlich kommst / pünktlich zu kommen); oraciones de objeto directo (Ich hoffe, dass er hier ist / ihn hier zu treffen. Er hat gefragt, ob das geht. Sie hat vorgeschlagen, ins Theater zu gehen). Principales enlaces: dass, ob, partículas interrogativas (wie, wann, etc.).
- Correlación de tiempos y modos en los diferentes tipos de oraciones

GRUPO DEL NOMBRE
- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre).
- Funciones del grupo del nombre.

Nombre
- Declinación del nombre en dativo (repaso) y genitivo (introducción).
- Composición y derivación del sustantivo.

Determinantes
- Artículo: omisión del artículo en sustantivos abstractos (*Der Mensch braucht Liebe*), en observaciones generales (*Ich mag Jazzmusik*), especificaciones de materiales (*Ich esse lieber Fisch als Fleisch*), construcciones fijas (*Glück haben / Klavier spielen*) y enumeraciones.
- Determinantes demostrativos, indefinidos, interrogativos y exclamativos (ampliación): *alle, beide, jeder, dieser, einige, mehrere, etwas, mehr, viel, wenig, welcher, was für ein…!.*
Declinación y usos.
- Fenómenos contrastivos que presentan dificultad (*eine andere* = otra / *eine halbe Stunde* =media hora).

Complementos del nombre
- Adjetivos
_ Declinación del adjetivo después de artículos determinados e indeterminados (repaso y ampliación)
_ Declinación débil con determinantes con desinencias propias (*68i e-, jed-, all-, beid-, welch-*, etc.); declinación mixta con determinantes sin desinencias (*kein, mein…*); declinación fuerte con determinantes y pronombres invariables (*ein bisschen, mehr, etwas*), así como con determinantes variables sin declinar (*viel, wenig, wie viel*).
_ Uso predicativo después de verbos como *werden, aussehen, finden*.
_ Adjetivos invariables: *super, schuld, lila*, etc.
_ Adjetivos en función pronominal (*Das ist der 68i em [Film]*)
_ Modificadores del adjetivo (*ziemlich spät / ganz interessant*).
_ Gradación del adjetivo y declinación de estas formas (repaso); adjetivos que carecen de formas comparativas (*tot / arbeitslos / absolut*).
_ Adjetivos numerales, ordinales y partitivos (*-halb, ein Sechstel*).
- Otras formas de complementos del nombre
_ Sustantivación del adjetivo (*Ich habe nichts Neues gehört*).
_ Oración adjetiva (*Der Sänger, der sehr bekannt ist, gibt morgen ein Konzert*).

Pronombres
- Pronombres reflexivos en acusativo y dativo. Concordancia con el referente.
- Pronombres personales: funciones, formas y colocación (*Er gibt es ihm. Er gibt ihm den Schlüssel*).
- Pronombres relativos (*der, die, das, wo*). Formas, funciones, posición (repaso). Declinación en función de preposiciones que los precedan (*Hier liegt die Stadt, in der ich wohne / Das ist der Film, von dem ich dir erzählt habe*).
- Pronombres relativos (*wer, was*). Funciones, posición.
- Pronombres demostrativos, indefinidos, interrogativos y exclamativos en función de acompañantes del sustantivo (repaso y ampliación): *alle, beide, jeder, dieser, einige, mehrere, etwas, mehr, viel, wenig, welcher, was für ein…!* Declinación y uso.

- Declinación de determinantes en su función como pronombre: ampliación (*Beides ist möglich / Ja, das ist meiner*).
- Pronombres en construcciones pronominales frecuentes, referentes a objetos inanimados, conceptos o enunciados enteros (*Darauf habe ich lange gewartet / Ich freue mich darauf, mitzufahren / Worüber ärgerst du dich?*), o a personas (*Wir warten nicht auf ihn / Über wen ärgerst du dich?*).

GRUPO DEL VERBO

Núcleo –verbo– y complementos según el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto y con sus complementos.

Verbo

- Conjugación del verbo en Imperfecto (formas más frecuentes: *machte, ging, wusste*, …) y Pluscuamperfecto (*Ich hatte ihn vorher gefragt*).
- Formas de expresar pasado: distinción contrastiva del *"Präteritum"*, *"Perfekt"* y *"Plusquamperfekt"*.
- Formación del tiempo verbal *"Futur I"* (*Ich werde euch alles erzählen*). Uso del presente de indicativo para expresar futuro (*Er ruft morgen an*).
- Imperativo: formas (repaso). Verbos que conservan la desinencia *–e* (*atme, rechne, rette*). Imperativos lexicalizados frecuentes (*Komm schon! / Sei so nett*). Valores usuales: mandato, prohibición, instrucción, recomendación, consejo, petición, etc.
- El verbo *werden*: funciones y usos. Con sentido pleno: cambio, desarrollo, edad, oficio (*Er wird 50 / Es wird kälter / Ich werde Arzt*). En función auxiliar: Futuro: *werden* + infinitivo;
- *"Konjunktiv II"* en su forma perifrástica: *würde* + infinitivo (*Ich würde dir gern helfen*).
- Verbos reflexivos (*sich wundern / sich beeilen / sich bedanken,* etc.). Revisión contrastiva con verbos que se utilizan de forma reflexiva (*sich waschen / sich kämmen / sich anziehen* etc.: *Sie zieht sich an. Sie zieht ihren Sohn an*).
- Verbos recíprocos más frecuentes, con y sin preposición (*einander schreiben, miteinander reden*).
- Repaso del régimen de los verbos: con complemento nominativo, acusativo, dativo, con preposición y complemento circunstancial de tiempo, modo y lugar.

Adverbio

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo: distinción de adverbios que indican el momento (*gerade*) la duración (*lange, bisher*), la repetición o frecuencia (*zweimal, meistens, nochmal*) y la relación temporal entre diferentes acciones (*da, zuerst, noch, schon*).
- Gradación del adverbio: adverbios que admiten comparativo y superlativo (*oft, gern€, sehr / viel, lange*) y uso de estas formas (*Über dieses Geschenk habe ich mich am meisten gefreut / Wir bleiben länger als geplant*).
- Adverbios de cantidad, modificando diferentes categorías (*er reist viel, er hat genug Zeit, es schmeckt sehr lecker*) y a otro adverbio (*sehr nah*).
- Adverbios interrogativos (*wie lange / wie oft / weshalb*).
- Adverbios que indican afirmación, negación y duda: ampliación (*wirklich / bestimmt / nie / leider / vielleicht / wahrscheinlich,* etc.).
- Derivación de adverbios temporales y numerales con *–s* (*abends / montags / erstens / zweitens)*.
- Adverbios conjuntivos (introducción: *da / deshalb / trotzdem*).
- Posición del adverbio en la oración según su función.

PARTÍCULAS

- Partículas modales o matizadoras frecuentes (*aber / denn / doch / mal*). Uso, entonación y ubicación. Intención del hablante y posibles significados: debilitar un imperativo (*Komm doch mal her!*), expresar sorpresa (*Habt ihr denn kein Auto?*), etc. Serie de partículas (*Frag ihn doch einfach mal!*).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Conjunciones coordinantes, de uso habitual, para relacionar palabras y oraciones (repaso): copulativas (*und, sowie*), disyuntivas (*oder*), adversativas (*aber, sondern*), explicativas (*also, das hei_t*), causales (*denn*).
- Conjunciones subordinantes, de uso habitual, para relacionar la frase subordinada con la principal (repaso y ampliación): concesivas (*obwohl*), causales (*weil, da*), comparativas (*als, wie*), completivas (*dass*), condicionales (*wenn*), finales (*damit*) y temporales (*während, bis*).

Preposiciones y posposiciones
- Preposiciones que rigen acusativo o dativo.
- Insistencia en los usos que presentan dificultades (*mit / bei meinen Eltern, seit / vor / für zwei Wochen, zum / ins Kino; ich komme gerade aus dem Supermarkt / von meiner Freundin / von der Arbeit / von zu Hause; wir leben am Meer / Rhein / Strand*).
- Frases prepositivas de uso habitual (*bei uns, zu mir, nach oben, bis morgen, vor Angst*).

3.2.2 DISCURSO

COHESIÓN
- Mantener el tema: repeticiones no intencionadas; elipsis; recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico *(Den finde ich auch gut; Ich habe damals in Barcelona gewohnt; Dieses Problem kenne ich gut)*; procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente *(Computer >Gerät)*, a través de uno de los términos que entran en la definición (der Politiker; die Autorin), mediante nominalización básica *(Wir sind fünf Stunden gefahren / Die Fahrt dauerte fünf Stunden)*.
- Conectores más frecuentes: conjunciones y adverbios de enlace *(..., deshalb habe ich angerufen; Dafür interessiere ich mich nicht; Wer mitkommen will, muss morgen bezahlen; Ein Ort, wo man viel unternehmen kann; Er ist nicht gekommen, was mich sehr ärgert*.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso. Uso de los tiempos verbales y del modo subjuntivo en oraciones complejas *(Nachdem ich mit ihr gesprochen hatte, ging es mir besser. Wenn ich Zeit hätte, würde ich mitkommen).*

ORGANIZACIÓN

CONVERSACIÓN
- Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor *(Was meinst du / meinen Sie?; Wie findest du / finden Sie…?),* demostrar implicación *(Ich finde es wichtig .../; Wo warst du denn im Urlaub?),* tomar la palabra *(Also ...; Meine Meinung ist,...),* comparar *(Ich finde ... besser / interessanter als ...),* argumentar, asentir *(Genau!; Das denke / finde / meine ich auch; Du hast / Sie haben Recht),* rebatir *(Das stimmt (doch) nicht; Das ist doch Unsinn; Das glaube / finde ich (überhaupt) nicht),* pedir ayuda *(Wie sagt man das auf Deutsch?),* agradecer, anunciar el final, despedirse.
- Iniciar una explicación *(Was ich meine, ist….; Es geht / handelt sich um…),* pedir información más detallada *(Wann genau kommt ihr an?).*
- Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: preguntar – responder, ofrecer – aceptar, pedir – dar, pedir *(Ist hier noch frei?)* – conceder *(Natürlich / Bitte).*
- Hacer un cumplido *(Das ist aber / ja ein schöner Mantel!; Was für ein schöner Mantel!)* –aceptar / quitar importancia *(Der ist schon ganz alt).*
- Entonación y pausas: Forma y entonación de preguntas en órdenes *(Machst du bitte mal die Tür zu?* ↑ de afirmación en frases del tipo *Was für ein schöner Mantel!* ↓Empleo de pausas para enfatizar *(Ich finde deine Idee – sehr gut / - nicht so gut),* para introducir un aspecto nuevo o cambiar el tema.

OTROS TIPOS DE TEXTOS
- Uso correcto de los tiempos verbales del pasado en función del tipo de texto y/o formato: *Perfekt* en el discurso oral y en cartas, notas, correos electrónicos etc. *(Hallo Claudia, hast du die Karten schon gekauft?; Wir haben im August zwei Wochen in Ihrem Hotel verbracht…), Präteritum* en informes, biografías, narraciones literarias etc. (*Sie verbrachten zwei Wochen in…*).

- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo *(in einem Hotel im Zentrum; in der Nähe von Köln; 20 km von... entfernt; letztes Jahr; vom 8. Bis 15. Mai; als wir in… waren; früher etc.).*
- Marcadores de inicio, desarrollo, conclusión, cambio de tema (todo de acuerdo con el tipo de discurso / texto). Fórmulas de saludo y despedida en cartas formales *(Sehr geehrter Herr Maibach; Sehr geehrte Damen und Herren; Mit freundlichen Grüßen).*
- Marcadores frecuentes para añadir información *(auch, außerdem),* clasificar, enfatizar *(wichtig / sehr wichtig / Am wichtigsten ist...),* enumerar *(erstens, zweitens…, zuerst, dann, schließlich / zuletzt),*
- Puntuación y párrafos.
- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

FOCALIZACIÓN
- Entonación: acentuación del elemento focalizado en oraciones declarativas ***(Wir** fahren **am Samstag** nach Berlin / Wir fahren am Samstag **nach Berlin**)* e interrogativas parciales ***(Was** hat Markus gesagt?/ Was hat **Markus** gesagt?).*
- Empleo de **partículas para enfatizar** (Du bist <u>aber</u> groß geworden! / Das ist <u>ja</u> ein tolles Auto!)

DEIXIS
- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio en el discurso directo. *(Das müssen wir sofort machen / Ich bin gestern hier angekommen).*

CORTESÍA
- Formas de tratamiento de uso frecuente: *Herr Ober; Herr Maibach / Frau Doktor Schulz / Herr Direktor.*
- Uso de fórmulas, tiempos y modos verbales matizadores: Uso de *"Präteritum", "Konjunktiv II"* e interrogaciones indirectas *(Ich wollte Sie bitten…/ Könnten Sie mir sagen, wann / ob…? / Hätten Sie vielleicht…?).*
- Expresiones para las funciones sociales y variedades de registro: dar órdenes, consejos, pedir, corregir, proponer etc. *(Du räumst jetzt sofort dein Zimmer auf! / Beeil dich! / Rauch nicht so viel! / Du solltest / Sie sollten nicht so viel rauchen / Würden Sie mir das Salz geben? / Es wäre (vielleicht) besser, wenn du / Sie. / Wir könnten...).*
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas *(Bitte, bitte),* expresiones apropiadas *(Natürlich; klar; gern; kein Problem; bitte (schön) (ofreciendo algo), das ist aber nett von dir / Ihnen!).*

INFERENCIAS
- Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales: *Können Sie mir sagen, wie spät es ist? (Ja, das kann ich) / Es ist halb sieben- Es ist schon ziemlich spät. (Beeil dich / Lass uns gehen / Ich gehe ins Bett),* en las respuestas demasiado breves *(Na und?),* o demasiado prolijas.
- Sentido implícito en el uso irónico: *(Du bist ja ein toller Freund! – Das Handy kostet 300 Euro? Das ist ja fast geschenkt!*

3.2.3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

VOCABULARIO
- Expresiones frecuentes en diferentes situaciones sociales e informales para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario de situaciones y temas trabajados; variantes (formal – informal) estándar.
- Expresiones idiomáticas muy habituales*: etwas vorhaben / unternehmen; pleite sein; etwas (nicht) schaffen, etc.*
- Uso sistemático de sinónimos y definiciones de palabras.

FORMACIÓN DE PALABRAS

- Formación de palabras por composición: nombre + *-(e)s-/ -(e)n-* + nombre *(Arbeitsamt, Reihenhaus),* nombre + nombre + nombre *(Reisegepäckversicherung),* radical del verbo + nombre *(Schreibtisch),* adjetivo/adverbio + nombre *(Hochhaus; Inneneinrichtung),* adj. + nombre + nombre *(Hochschullehrer).*
- Formación de palabras por composición: nombre + adjetivo *(umweltfreundlich; tierlieb)*
- Siglas de uso frecuente: *(BRD,* DDR, SPD, CDU / CSU, BMW, VW, WG).

SIGNIFICADO
- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Hiperónimos de vocabulario frecuente: *Rose→ Blume→ Pflanze; Auto/Wagen → Fahrzeug →Verkehrsmittel*
- Palabras antónimas usuales *(Alter – Jugend / Kindheit; hoch – tief / niedrig; steigen – sinken).*
- Palabras con géneros distintos *(der / die See; der / das Teil).*
- Palabras próximas formalmente, que suelen producir dificultad: *Junge / Jugendlicher; Berge / Gebirge; die meisten / meistens; alle / alles; können / kennen / (wissen).*
- Uso del diccionario monolingüe: definiciones del léxico, homógrafos, connotaciones, registro, expresiones idiomáticas.

3.2.4. FONÉTICA Y ORTOGRAFÍA
- Insistencia en los fonemas que presentan más dificultad: *r > Î* al final de la palabra o sílaba, diferencia entre */e:/* e */i:/* (*leben* / *lieben*); entre */u/* e */y/* (*wurde* / *würde*), entre */o/* y */oe/* (*konnte* / *könnte*); diptongo /*ɔʏ/* con doble representación gráfica (*eu*/*äu*). Diferenciación *[ç]* (*ich*) / *[x]* (*ach*), */b/* (*Bier*) y */v/* (*wir*); pronunciación de *z /ts/;* agrupaciones de consonantes (*sp, st, zw, gr, rd, kn*).
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas. Insistencia en los procesos propios de la lengua que producen más dificultad: acento al principio de la palabra *("Stammsilbenbetonung"*), discrepancia entre significado y acento en palabras compuestas (*das 'Einfamilienhaus*). Insistencia en los procesos propios de la lengua que producen más dificultad: acento al principio de la palabra *("Stammsilbenbetonung"*), discrepancia entre significado y acento en palabras compuestas (*die 'Kaffeetasse*).
Acentuación de vocal inicial y pronunciación con golpe glótico después de prefijo átono (*72i emi, Verantwortung*).
- Acento enfático en función de la intención comunicativa del hablante. Acentuación de sílabas o elementos sintácticos normalmente átonos (artículos, preposiciones, enlaces) para contrastar o aclarar malentendidos (*Sechzig, nicht sechzehn; Mach die Tür zu, nicht auf; Ist das dein Mantel* / *Ist das dein Mantel*?); para enfatizar (*Du machst sofort deine Hausaufgaben; Der Film ist ganz schön* / *ganz schön*).
- Ritmo: pausas separando elementos sintácticos y frases (*Am Wochenende sind wir – nach Valencia gefahren, – weil Freunde von uns – dort geheiratet haben*). Contraste con la lengua materna: ausencia de pausas tras enlaces u otros adverbios (*heute*) cuando éstos encabezan la oración.
- Ortografía correcta del vocabulario trabajado.
- Reconocimiento de la transcripción de fonemas que ofrezcan mayor dificultad.
- Uso de las mayúsculas: adjetivos y verbos sustantivados (*alles Gute / das Beste / beim Essen / das Sprechen fällt mir schwer*).
- Signos auxiliares: apóstrofos indicando omisión de una letra en abreviaturas (*Wie geht´s*? *Das mach´ ich morgen*) y de la terminación *–s* para indicar posesión cuando el nombre propio termina en *–s, -ss, -ß, -x, -z, -tz*: *Peters Buch* / *Thomas´ Buch / Karl Marx´ Lehren / Frau Schulz´ Tochter.*
- División de palabras: división gráfica de palabras, con guión al final de la línea, por regla general según las sílabas fonéticas: *wa-rum; hi-nauf; ei-nan-der; be-o-bach-ten; möb-liert*.
- Abreviaturas y siglas más usuales: (*z.B., usw., etc., d.h., Jh., Mio.; BRD, DDR, SPD, CDU* / *CSU, BMW, VW, WG*).
- Puntuación: uso correcto de coma, punto, dos puntos, signos de interrogación y exclamación.
- Uso correcto de comillas.

3.3 CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS

Unidad didáctica 1
Temporalización: Octubre
Tema: Gute Reise! ¡Buen viaje!
Modalidades vacacionales, oferta de viajes y de otros servicios.
Actividades de comunicación:
Hablar sobre predilecciones y aversiones, entender y llevar a cabo una conversación en una agencia de viajes. Razonar.
Contenidos gramaticales:
Infinitivo con zu, después de verbos, tras adjetivos y sustantivos. Oraciones subordinadas causales con *"**weil y da**"* y oraciones subordinadas concesivas con ***obwohl***.
Pronunciación y ortografía: n – ng – nk

Unidad didáctica 2
Temporalización: Octubre-Noviembre
Tema: Das ist ja praktisch! ¡Qué práctico!
Compras. Hablar sobre decisiones de compras. Motivos de elección. Reclamar algo. Entender información sobre nuevas tecnologías. Anuncios y aparatos.
Actividades de comunicación:
Expresar gustos y preferencias, elegir, valorar, justificar. Expresar opinión en contra/ a favor. Hacer y rechazar propuestas.
Contenidos gramaticales:
El verbo *lassen*. Expresar consecuencias: *deshalb, darum, deswegen, so…dass, sodass.* Uso del Genitivo. Preposiones *wegen y trotz* con genitivo.
Pronunciación: ts y tst

Unidad didáctica 3
Temporalización: Noviembre
Tema: Veränderungen Los cambios
Comprender textos sobre momentos decisivos de la vida. Hablar sobre el pasado, la suerte, cambios y acontecimientos
Actividades de comunicación:
Hablar sobre sucesos ocurridos en el pasado, hablar sobre citas de personajes famosos. Entender audiciones como: programas radiofónicos, hechos históricos etc.
Escribir E-Mails dando consejos, comprender informaciones sobre hechos históricos.
Contenidos gramaticales:
Uso del tiempo de pasado simple "Präteritum" Preposiciones temporales con dativo y genitivo.
Pronunciación y ortografía: agrupaciones consonánticas

Unidad didáctica 4
Temporalización: Noviembre-Diciembre
Tema: Arbeitswelt El mundo laboral
Mundo laboral.
Actividades de comunicación:
Entablar conversaciones sobre trabajo, expresar irrealidad, disculparse, reaccionar a las disculpas, comprender consejos sobre las solicitudes de trabajo, pedir telefónicamente informaciones etc. Comprender textos orales como: diálogos sobre solicitudes de trabajo, intercambiar consejos, disculparse etc.
Contenidos gramaticales:
Konjunktiv II, oraciones condicionales irreales. Pronombres y adverbios pronominales: *darauf, dafür…* Verbos con preposición y oración subordinada.
Pronunciación y ortografía: freundlich o unfreundlich

Unidad didáctica 5
Temporalización: Diciembre-Enero
Tema: Umweltfreundlich? ¿Respetuoso con el medio ambiente?
Medio ambiente. Protección del medio ambiente. Clima.
Actividades de comunicación: Comparar y argumentar. Debatir sobre la protección del medio ambiente. Extraer informaciones de textos largos. Hablar sobre el tiempo meteorológico. Entender un texto y escribir un comentario sobre el mismo.
Entender textos orales como: programas de radio sobre el medio ambiente.
Contenidos gramaticales:
Comparativo y superlativo delante del nombre. Oraciones finales con *damit y um…zu*
Pronunciación y ortografía: Ritmo en oraciones largas. Las pausas y el énfasis

Unidad didáctica 6
Temporalización: Enero-Febrero
Tema: Blick nach vorn Una mirada hacia el futuro.
El futuro.
Actividades de comunicación: Planes y propósitos. Dar informaciones exactas sobre otras personas. Comprender textos periodísticos largos. Escribir sobre la ciudad en la que se habita. Comprender una canción. Hablar sobre canciones.
Contenidos gramaticales: Futur I. n-Deklination. Oraciones de relativo: Pronombre relativo en dativo y con preposiciones.
Pronunciación y ortografía: vocal delante de ss oder ß. Norma ortográfica y de pronunciación

Unidad didáctica 7
Temporalización: Febrero
Tema: **Zwischenmenschliches** Relaciones interpersonales
Relaciones. Hombres y mujeres. Familia y amistad. Conflictos.
Actividades de comunicación: Foros en internet, narrar cosas que han sucedido, chats, hablar sobre conflictos, discusiones, ordenar la información de textos cortos, hablar sobre personas famosas, hablar sobre fábulas, leer un texto de manera animada.
Contenidos gramaticales: Pluscuamperfecto, oraciones subordinadas temporales con bevor, nachdem, seit…
Pronunciación y ortografía: La entonación con partículas modales: aber, denn, ja, wohl, mal

Unidad didáctica 8
Temporalización: Febrero-Marzo
Tema: **Rund um Körper und Geist** Sobre el cuerpo y la mente
Cuerpo y mente. Salud, hospitales, música, memoria.
Actividades de comunicación: Ofrecer ayuda, aceptar y rechazar, advertir a alguien, hablar sobre costumbres, entender textos informativos, sacar y seleccionar información de artículos de periódicos, hablar sobre la música y los sentimientos, entender discusiones radiofónicas, hablar sobre la memoria y sobre la escuela.
Contenidos gramaticales: Pronombres reflexivos en acusativo y dativo. La negación con nicht, kein, nur + brauchen + zu.+ infinitivo. Conectores en dos partes: sowohl…als auch, entweder….oder, zwar…aber, weder….noch, einserseits…andererseits.
Pronunciación y ortografía: la entonación de la frase.

Unidad didáctica 9
Temporalización: Marzo
Tema: **Kunststücke** Obras de arte
Obras de arte. Arte, teatro, museos, canto.
Actividades de comunicación: Entender anuncios por palabras en la prensa, describir detalladamente personas y cosas, encontrar la información principal de textos periodísticos, negar,

hablar sobre obras pictóricas, decir cosas con énfasis o desdén, comprender una entrevista a un director de cine, hablar de películas y canciones. Entender una canción popular y hablar sobre ella.
Contenidos gramaticales: Declinación del adjetivo sin artículo La posición de "nicht" en la frase.
Pronunciación y ortografía: Vocales al principio de la palabra

Unidad didáctica 10
Temporalización:Marzo-Abril
Tema: **Miteinander** Juntos
El uno con el otro. Valores sociales, Europa y la política.
Actividades de comunicación: Entender textos sobre asuntos sociales y hablar sobre ello. Describir procesos, textos periodísticos sobre el tema, describir proyectos y hablar sobre ellos, hablar sobre instituciones locales, entender informaciones sobre asuntos de la Unión Europea, realizar una presentación breve.
Contenidos gramaticales: Pasiva en "Präsens", "Präteritum" y "Perfekt". Pasiva con los verbos modales.
Pronunciación y ortografía: La melodía oracional: la acentuación de contraste en frases con "oder".

Unidad didáctica 11
Temporalización: Abril-Mayo
Tema: Stadt, Land, Fluss Ciudades, países y ríos
La vida en las ciudades. La ciudad, el tráfico y la movilidad.
Actividades de comunicación: Foros sobre el tema ciudad-campo, discutir sobre el tema, escribir informes, expresar opiniones sobre los rankings urbanos, describir una ciudad y presentar esos rankings, comprender un blog sobre la ciudad de Zürich, hablar sobre las atracciones de una ciudad.
Contenidos gramaticales: Artículos usados como pronombres. Pronombres con irgend-, adjetivos sustantivados, los pronombres relativos *was y wo*.

Unidad didáctica 12
Temporalización: Mayo
Tema: Geld regiert die Welt? ¿El dinero mueve el mundo?
Banca y dinero; la globalización.
Actividades de comunicación: Encontrar información en un texto publicitario, comprender y mantener conversaciones en el banco, entender instrucciones y argumentos, reconocer y expresar opiniones, describir detalladamente personas, cosas y situaciones, discutir sobre la conducta, escribir sobre una cuestión de conciencia, informar sobre algo.
Contenidos gramaticales:
Frases con "je... desto/umso", los "Partizip I y II" como adjetivos.
Pronunciación y ortografía: El acento tónico en las palabras alemanas.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDADES DE LENGUA

4.1 Actividades de comprensión de textos orales

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y 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 e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o 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 propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, 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 los mismos.

4.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad 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 media extensión, 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 demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja 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 en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo 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 propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún 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, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte 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.

4.3 Actividades de comprensión de textos escritos

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en 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 e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- Distingue la función o 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, desarrollo y 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 generalmente asociadas a los mismos.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto 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 común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

4.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad 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. e. 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 demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones 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 emplea 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. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

4.5 Actividades de mediación

- Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
- Interpreta, por lo 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 aquello que piensa que pueden conocer.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

NIVEL INTERMEDIO B2

Según el **DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre**, por la que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad de Castilla y León, las enseñanzas del nivel Intermedio B2 se organizan en dos cursos, B2.1 y B2.2. Los niveles Intermedios B2.1 y B2.2 se impartirán durante el curso académico 2025/26 en el mismo horario, en concreto, los martes y jueves y un viernes al mes de 17 a 19 horas. A tal efecto se ha elegido un método editorial acorde con esta circunstancia y se procurará atender las necesidades de cada nivel dentro de lo posible.

Los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación aquí descritos se refieren a la globalidad del nivel Intermedio B2, y serán desarrollados en el primer curso (B2.1) y completados y consolidados en el segundo curso (B2.2).

La tabla a continuación presenta la estructura organizativa del currículo del nivel Intermedio B2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, CyL).

Estructura organizativa del currículo del nivel Intermedio B2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Castilla y León
1. OBJETIVOS GENERALES
2. OBJETIVOS POR ACTIVIDADES DE LENGUA
2.1 Actividades de comprensión de textos orales
2.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales
2.3 Actividades de comprensión de textos escritos
2.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos
2.5 Actividades de mediación
3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS
3.1 Competencias y contenidos generales por actividades de lengua
3.1.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
3.1.2 Competencia y contenidos estratégicos
3.1.3 Competencia y contenidos funcionales
3.1.4 Competencia y contenido discursivos
3.1.5 Competencia y contenidos sintácticos
3.1.6 Competencia y contenidos léxicos
3.1.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos
3.1.8 Competencia y contenidos ortotipográficos
3.1.9 Competencia y contenidos interculturales
3.2 Recursos comunes a todas las actividades de lengua
3.2.1 Gramática
3.2.2 Discurso

3.2.3 Léxico y semántica

3.2.4 Fonética y ortografía

3.3 CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDADES DE LENGUA

4.1 Actividades de comprensión de textos orales

4.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales

4.3 Actividades de comprensión de textos escritos

4.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.5 Actividades de mediación

Fuente: Elaboración propia.

1. OBJETIVOS GENERALES del NIVEL B2

El nivel Intermedio B2.1, tiene como referencia el nivel B2.1 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*, así como el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel Básico a efectos de certificación, y se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto presencialmente como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.
Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

2. OBJETIVOS GENERALES POR ACTIVIDADES DE LENGUA del NIVEL B2

2.1 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones habituales y menos corrientes, incluso en un ambiente con ruido de fondo, si se usa una variedad estándar de la lengua, y se puede pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

2.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

2.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés,
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.

- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

2.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Cumplimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

2.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

- Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos

estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

3.1 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS GENERALES POR ACTIVIDADES DE LENGUA

3.1.1 Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

- **Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales**

- Conocimiento, y aplicación a la comprensión, producción y coproducción de texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

- **Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos escritos**

- Conocimiento y aplicación a la comprensión, producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

3.1.2 Competencia y contenidos estratégicos

- **Actividades de comprensión de textos orales**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:
- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- 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.

- **Actividades de producción y coproducción de textos orales**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

- **Actividades de comprensión de textos escritos**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:
- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos,…).

- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

- **Actividades de producción y coproducción de textos escritos**

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe…).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

3.1.3 Competencia y contenidos funcionales

- **Actividades de comprensión de textos orales**

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:
- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

- **Actividades de producción y coproducción de textos orales**

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

- **Actividades de comprensión de textos escritos**

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:
- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

- **Actividades de producción y coproducción de textos escritos**

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:
- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis

3.1.4 Competencia y contenidos discursivos

- **Actividades de comprensión de textos orales**

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral monológica y dialógica:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. presentación > presentación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

- **Actividades de producción y coproducción de textos orales**

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. entrevista > entrevista de trabajo); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

- **Actividades de comprensión de textos escritos**

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. texto periodístico > artículo de opinión); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

- **Actividades de producción y coproducción de textos escritos**

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

3.1.5 Competencia y contenidos sintácticos

- **Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales**

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, así como el conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

- **Actividades comprensión, de producción y coproducción de textos escitos**

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, así como conocimiento, selección según la intención

comunicativa y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.1.6 Competencia y contenidos léxicos

- **Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales**

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

- **Actividades de comprensión, producción y coproducción textos escritos**

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

3.1.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

- **Actividades de comprensión de textos orales**

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

- **Actividades de producción y coproducción de textos orales**

Producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

3.1.8 Competencia y contenidos ortotipográficos

- **Actividades de comprensión te textos escritos**

Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

- **Actividades de producción y coproducción de textos escritos**

Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

3.1.9 Competencia y contenidos interculturales

- **Actividades de mediación**

Gestión de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación; escucha; evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

3.2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS COMUNES A TODAS LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

3.2.1 GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración. Orden y cambios en cada tipo de oración: colocación de pronombres personales y reflexivos; posible colocación de complementos preposicionales y adverbiales fuera del marco oracional, en el campo posterior *("Ausklammerung"*: *Ich habe mich riesig gefreut über dein Geschenk. / Sie ist früher nach Hause gekommen als ich.*)
- Concordancia sujeto – predicado – atributo. Insistencia en la concordancia del verbo con nombres colectivos (*Die Hälfte der Teilnehmer sind Deutsche.*) y con enumeraciones (*Mir gefalllen Miró, Dali und Picasso besonders gut*.).
- Interjecciones usuales (refuerzo y ampliación).
- Insistencia en la concordancia del verbo con nombres colectivos y con enumeraciones.
- Preguntas retóricas (*Du kommst doch morgen zum Training*?).
- Coordinación mediante conjunciones correlativas (*Wir kommen entweder heute oder morgen* / *Ich hatte weder Zeit noch Lust*).
- Subordinación nominal (repaso y ampliación): oraciones de sujeto (Es ist wichtig, dass du pünktlich *kommst* / *pünktlich zu kommen*); oraciones de objeto directo (*Ich hoffe, dass er hier ist* / *ihn hier zu treffen. / Er hat gefragt, ob das geht. / Sie hat vorgeschlagen, ins Theater zu gehen*).
- Subordinación adverbial (ampliación): oraciones consecutivas (*so dass*); oraciones temporales (*während, bis*), oraciones condicionales, oraciones comparativas reales e irreales (*je...desto),* oraciones modales (*indem: Er lernt neue Wörter, indem er sie täglich wiederholt*).

Oración compleja

- Coordinación afirmativa y negativa. Coordinación copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa entre oraciones (*Er hat uns nicht nur beim Renovieren geholfen, sondern auch beim Umzug*.).
- Subordinación adjetiva: consolidación de las oraciones de relativo con antecedente concreto. Oraciones de relativo referidas a pronombres indefinidos (*Das ist alles, was ich weiß / Kennen Sie jemanden, der Chinesisch spricht?*).
- Refuerzo de la distinción del infinitivo precedido por *zu* frente a *dass* + verbo conjugado (*Wie schön, heute früher nach Hause zu kommen! / Wie schön, dass du heute früher nach Hause kommst!*) y ampliación de oraciones de complemento preposicional (*Das hängt davon ab, wer mitkommt.*).
- Oración interrogativa indirecta: ampliación de estructuras y usos (*Darf ich Sie noch fragen, ob es in der Firma auch eine Kantine gibt?*)
- Subordinación adverbial: oraciones adversativas con *während* (distinción respecto de la conjunción temporal homónima), concesivas (*wenn auch, selbst wenn*,), comparativas (*als dass/ob/wenn + indicativo o "Konjunktiv II", als...zu* + infintivo, *je...umso/desto* + comparativo), instrumentales (*indem*), restrictivas (*außer wenn*), temporales (*sobald, solange*).

- Uso de *ohne dass.*
- Repetición y transmisión de información: Correlación de tiempos y modos en el estilo indirecto según la actualidad y/o el grado de credibilidad de la información (*Er hat mir erzählt, dass er verheiratet ist*.)

GRUPO DEL NOMBRE

- Profundización en la concordancia en género y número de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre/pronombre).
- Funciones sintácticas del grupo del nombre y marcas de esas funciones.
- Ampliación de infinitivos y adjetivos sustantivados en función de sujeto o complemento (*Arbeitslose brauchen eine Zukunftsperspektive / Das Beste ist seine neue Frisur / Lachen hat eine heilsame Wirkung / Pizza zum Mitnehmen*); atributos precedidos de *wie* o *als* + nombre (*Mit einem Musiker als Mitbewohner ist es manchmal nicht so einfach / Wie alle anderen mussten auch wir zwei Stunden warten*.); complementos de régimen preposicional (*Das liegt an den Preisen / Ich kümmere mich darum*), complemento circunstancial de dirección y de lugar (*Ich muss morgen früher zur Arbeit / Ich werde aber nur bis vier im Büro bleiben*).
- Orden de complementos en el campo interior:
• complementos con ubicación fija al principio (pronombres personales átonos en función de sujeto, complemento acusativo y complemento dativo, man en función de sujeto, pronombres reflexivos) (*Deshalb hat er es dir nicht schon früher erzählt*) o al final del campo interior (complemento genitivo, preposicional, predicativo, complementos circunstanciales de lugar y de modo obligatorios, complementos circunstanciales de dirección) (*In Zukunft muss ich mich also wirklich mehr auf mein Studium konzentrieren*).
• Colocación con referencia a otros complementos, que no poseen una ubicación fija.
- Clases de nombres (comunes, propios, colectivos, contables y no contables) y comportamiento morfosintáctico: consolidación.
- Composición y derivación del sustantivo.
- Refuerzo y ampliación de la formación del número: nombres con doble plural (*Bänke / Banken, Wörter/Worte*), formación del plural mediante el de otro nombre compuesto (*Stock / Stockwerke, Rat / Ratschläge, Regen / Regenfälle*).
- Sustantivación de otras categorías: ampliación de infinitivos, adjetivos y participios nominalizados (*das systematische Wiederholen, das Wichtigste, alles Verbotene*).
- Grupos de nombres que pertenecen a la *n-Deklination*: Excepciones con la desinencia *–n*s en lugar de *-n* en genitivo singular (*des Gedankens / des Namens*).
- Grupos de nombres con determinados sufijos y/o géneros: sustantivos masculinos terminados en *-ant, -ent, -eur, -ich, -iker, -ismus, -ist, or-* / sustantivos femeninos terminados en *-anz, -ei, -enz, -heit, -ie,-(ig)keit, -ik, -in, -ion, -ität, -ung, -ur /* sustantivos neutros en -chen, *-lein, -ment, -tum, -um, -zeug*.

Determinantes
- Artículo indefinido: uso en formas complementadas (*das Berlin der 20er Jahre*); nombres de santos (*die Heilige Barbara*) y delante del ordinal de monarcas y papas (*Heinrich der Achte / Papst Johannes der Zweite*). Uso del artículo definido con valor posesivo (*Er schüttelte den Kopf*).
- Posible omisión del artículo definido con nombres de lenguas cuando son sujeto o complemento predicativo sin complementos (*Italienisch gefällt mir*); con nombres de días, partes del día, meses y estaciones del año precedidos de un adjetivo y sin preposición, en función de complemento circunstancial de tiempo (*letztes Jahr, nächsten Samstag*); con el determinante *all-* (*Alle Zuschauer waren begeistert*); delante de números de teléfonos y de la palabra *Prozent* (*40 Prozent der Schüler haben die Prüfung bestanden.*); delante de nombres con valor genérico precedidos por adjetivos (*junge Leute, spanische Frauen*); en algunos tipos de textos, como titulares (*Schulferien im Saarland haben begonnen*).
- Interrogativos y exclamativos: diferentes usos y formas de *was für ein-* y posible colocación de sus elementos: en expresiones exclamativas *(Was für ein köstlicher Nachtisch! / Was für ein Unsinn!),* precedido por preposiciones *(Mit was für einem Buch arbeitet ihr?)* y sin *-ein en plural (Was hast du für Probleme?)* y delante de nombres incontables *(Was für Musik mögen Sie?).*

- Indefinidos *(genug, irgendein, irgendwelche, sämtliche, mehrere, irgendetwas, irgendwas, nichts).*

Complementos del nombre

- Adjetivos:

• La declinación en genitivo (*Die Kinder seiner älteren Schwester*).

• Uso de los adjetivos nominalizados (*das Gefährliche daran ist, dass*…) y particularidades de su declinación (*der Arbeitslose / ein Arbeitsloser / die Arbeitslosen*).

• Grados del adjetivo: revisión de diferentes mecanismos de comparación: (*genau-/eben*) *so…wie, der-/die-/dasselbe y der/die/das gleiche...wie* (*Sie trägt denselben teuren Schal wie neulich*) / *mehr / weniger...als* (*Sie hat einen interessanten Job, einen besseren, als ich dachte*). Superlativo relativo (*Ich bin der Jüngste in unserer Klasse*).

• Uso del participio del presente o del pasado como adjetivo (*ein lachendes Mädchen / das reparierte Auto*).

• Aposiciones respecto de otro elemento en nominativo (*Da kommt Herr Schulz, unser Personalchef*), en acusativo (*Wie findest du Daniel Brühl, den Hauptdarsteller von diesem Film?*), en dativo (*Wir treffen uns vor dem Reichstag, dem Gebäude mit der Glaskuppel*) y concordancia en el caso gramatical.

• Construcciones introducidas por preposiciones *(wegen des schlechten Wetters*).

Pronombres

- Personales: repaso y ampliación de las diferentes funciones de *es* y de su presencia/ausencia obligatoria o facultativa, según los casos: en función de complemento acusativo, referido a un grupo nominal neutro, todo un enunciado previo (*Kommt Klaus allein? Ich glaube es nicht*) o un complemento predicativo (*Er wirkte müde und war es sicher auch*), no pudiendo ocupar el campo anterior; como pronombre obligatorio en función de sujeto (*Wer ist es? Es ist der Briefträger / Es sind die Kinder*) o sin valor funcional con verbos impersonales o utilizados como tales (*Worum geht es? Ich habe es eilig*) / con valor enfatizador del sujeto (*Es haben sich viele ältere Menschen gemeldet*) / posible elipsis en función de sujeto en pasivas impersonales (*Es / Hier wird ununterbrochen gearbeitet*) y expresiones codificadas (*Tut mir Leid / Freut mich / Wird gemacht*) / como elemento correlativo de una subordinada (*Ich finde es toll, dass ihr euch so gut versteht*).
- Indefinidos *jemand- / niemand*, uso de las formas declinadas y sin declinar (*Sie suchen jemand(en) mit guten Englischkenntnissen*); complementación con adjetivos nominalizados (*niemand Bekanntes*) u oraciones de relativo (*Es gibt niemand(en), der sich hier auskennt*) / uso en combinación con *ander- / anders* / posible enfasis de la indefinición de *jemand-* mediante *irgend-* / Pronombres indefinidos prefijados por *irgend-* (*irgendetwas / irgendjemand / irgendwo / irgendwann / irgendwie*).
- Pronombres reflexivos: consolidación de la colocación con referencia a pronombres personales (*Er kann es sich nicht leisten*) y otros pronombres (*Er kann sich nichts / keins leisten*). Uso como parte integrante de sintagmas preposicionales (*Du denkst nur an dich*).
- Relativos *welcher, welche, welches*: casos en que el relativo *der, die, das* produce el choque de dos o más formas idénticas (*Ich meine die, die die Information noch nicht erhalten haben / Ich meine die, welche die Information noch nicht erhalten haben*).
- Personales: consolidación de las diferentes funciones de *es* y de su presencia/ausencia obligatoria o facultativa.
- Indefinidos: declinación, complementación con adjetivos nominalizados y combinación con *ander- / anders*. Pronombres indefinidos formados con *irgend-*.
- Reflexivos: consolidación de la colocación con referencia a pronombres personales y uso como parte integrante de sintagmas preposicionales.
- Pronombre demostrativo invariable *selbst / selber* como complemento de grupos nominales y pronombres personales y reflexivos (*Ich habe ihn selbst zum Flughafen gebracht / Das möchte ich selber auch wissen*).

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo –verbo– y complementos: verbos con doble complemento acusativo (*Dieses Projekt hat ihn einen ganzen Monat gekostet*), con dativo (*Das ist mir noch nie passiert / Mir wird kalt*), con dativo y acusativo (*Ich verzeihe dir diesen Kommentar!*), con complemento preposicional (*Wir bitten Sie um etwas Geduld*), con complemento predicativo (*Er gilt als Experte*), complementados por un infinitivo (*Sie lassen sich nicht überzeugen / Kannst du mir bitte tragen helfen? / Du brauchst nichts (zu) kochen*) y con complementos circunstanciales (*Kommen Sie herein! / Er zitterte vor Kälte*). Casos en que los complementos del verbo se pueden omitir (*Die Tabletten haben (mir) geholfen / Wir warten [auf dich]!*).
- Verbos con prefijos separables e inseparables: ampliación y sistematización de estos prefijos; cambios de régimen producidos por la derivación (*Auf diese Frage kann ich Ihnen nicht antworten / Diese Frage kann ich nicht beantworten / Ich danke Ihnen für Ihre Hilfe / Ich habe mich bei ihm für seine Unterstützung bedankt*). Prefijos inseparables de origen extranjero (*rekonstruieren, desinfizieren*, etc.).

Verbo
- Conjugaciones: consolidación de las formas regulares y sistematización de las formas irregulares de indicativo y del *"Konjunktiv II"*.
- Refuerzo de los tiempos verbales del indicativo y ampliación de sus usos:
- Presente: uso coloquial con am / beim como equivalente del gerundio en otras lenguas (*Ich bin am / beim Kochen*); mandato (*Du bringst das jetzt sofort zurück!*); presente histórico y narrativo (*Sein erstes Konzert gibt er bereits mit vier Jahren*); valor de suposición, en combinatoria con la partícula modal wohl o con adverbios oracionales como *sicher, vielleicht, wohl* y *wahrscheinlich* (*Sie kommt wohl heute nicht*).
- Pasado: refuerzo del contraste de *"Präteritum", "Perfekt"* y *"Plusquamperfekt"*.
- Uso del *"Präteritum"* para expresar intenciones o deseos que no llegan a cumplirse (*Ich wollte ihn morgen anrufen, aber er ist noch bis Samstag auf Geschäftsreise*) y en lugar del presente para retomar algo expresado anteriormente (*Sie hatten eine Frage? / Verzeihung, wie war Ihr Name?*).
- *"Konjunktiv II"*: Consolidación de sus funciones y usos: refuerzo de las formas irregulares habituales (*Das wüsste ich auch gern! / Du bräuchtest dringend einen neuen Mantel*.).
- *"Konjunktiv II"* del pasado (*Wenn er Zeit gehabt hätte, wäre er gekommen*); usos frecuentes del *"Konjunktiv II"*: deseos y preferencias, consejos, ruegos formales, oraciones condicionales irreales con o sin conjunción.
- *"Konjunktiv II"* de los verbos modales (*Wenn er gewollt hätte, hätte er bei uns wohnen können)*.
- Verbos modales: formación del *"Perfekt"* según el uso como verbo o verbo modal (*Er hat es nie gewollt / Er hat es mir nie sagen wollen*.) Uso objetivo de los verbos modales: cambios de significado según el modo (*Ich muss / müsste mich bei ihm entschuldigen*), consolidación de la distinción de *mögen, wollen* y *möcht-*, sustitución de *möcht-* por wollen en el pasado; negación de *müssen* con *nicht brauchen* + *zu* + infinitivo (*Sie brauchen sich nicht anzumelden*), cuando se refiere a 'no ser necesario'.
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información: (*Wir hatten schon mehrmals miteinander telefoniert, bevor wir uns persönlich kennen lernten*).
- Formas de expresar pasado: formación del participio de los verbos modales según su uso con sentido pleno o en función auxiliar (*Er hat nicht kommen können / Das habe ich noch nie gekonnt*). Locuciones temporales que acompañan estos tiempos verbales (*Erst viel später, schon damals, zwei Tage vorher*).
- Infinitivo con *zu* después de *haben, sein, vergessen, versprechen, vorhaben*, etc:. ampliación (*Er hat viel zu tun / Ich hätte fast vergessen, dich anzurufen*). Frases de infinitivo sin *zu* después de los verbos *gehen, sehen, hören, fühlen* y l*assen*.
- Voz pasiva: *werden* + *Partizip II* (*Er wurde persönlich gefragt*).
- Ampliación de verbos de régimen preposicional: verbos frecuentes con las preposiciones *an, auf, durch, für, in, über, um* + acusativo (*denken an, sprechen über, sich kümmern um, etc.*); verbos frecuentes con las preposiciones *an, auf, aus, bei, mit, nach, unter, von, vor, zu* + dativo (*bestehen aus, fragen nach, gehören zu, etc.*).

Adverbio y locuciones adverbiales

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo: consolidación, ampliación y discriminación de significados próximos (*dauernd / ständig / (gerade) eben / vorher*)
- Distinción de adverbios que indican el momento, (*nachher, nun*), la frecuencia (*ab und zu, jemals, mehrmals*) o la repetición (*stündlich, wöchentlich*). Distinción de adverbios situativos locales (*auswärts, drüben, mitten*) y direccionales (*irgendwoher, überallhin, rüber*). Valor anafórico de adverbios pronominales con *da-* (*dahinter, daneben*). Adverbios de modo con significado próximo (*ebenfalls / genau[so]*).

- Adverbios causales (*daher, darum*) y concesivos (*dennoch, allerdings*).

- Adverbios de grado: ampliación y discriminación de significados próximos. Distinción de adverbios que preceden a adjetivos o adverbios en grado positivo (*äußerst, ausgesprochen, höchst, überaus, völlig)*
höchst, überaus, völlig), en grado comparativo (*immer, noch, viel, wesentlich*) o en grado positivo y comparativo (*ein bisschen / ein wenig / etwas / wenig*). Valor enfático de *viel zu* + adjetivo y valor relativizador con *etwas zu* + adjetivo (*viel zu anspruchsvoll* / *etwas zu groß*).
- Adverbios de rango (*sogar*) y otras palabras que actúan como tales (*erst*): valores y colocación delante del elemento al que acompañan (*Das habe sogar ich verstanden! Ich arbeite erst drei Jahre hier*).
- Adverbios relativos: ampliación (*weshalb, weswegen, wie, woher, wohin: Er ist ins Ausland gezogen, wie ich gehört habe*); adverbios pronominales formados por *wo(r)* + preposición, que actúan como enlaces de oraciones de relativo (..., *womit niemand mehr gerechnet hatte*).

- Adverbios conjuntivos (*also, allerdings, damals, inzwischen, nämlich, sonst*). Repaso y ampliación.

PARTÍCULAS

- Consolidación de las partículas modales o matizadoras (*auch, bloß, nur*, etc.: *Habt ihr euch das auch gut überlegt? / Komm bloß nicht zu spät! / Das dauert aber lange!*).
- Partículas modales o matizadoras frecuentes (*aber, denn, doch, eigentlich, einfach, ja, mal*). Distinción morfosintáctica de palabras homónimas pertenecientes a otras clases de palabras. Uso, entonación y ubicación. Intención del hablante y posibles significados: debilitar un imperativo (*Komm doch mal her!*), expresar sorpresa (*Habt ihr denn kein Auto?*), etc. Serie de partículas (*Frag ihn doch einfach mal!*).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Conjunciones coordinantes para relacionar palabras y oraciones: consolidación en el uso de las ya trabajadas y ampliación.
- Conjunciones copulativas (*beziehungsweise, nicht nur… sondern auch, sowohl… als/wie auch, sowie, weder…noch*), adversativas *([je]doch, zwar…aber*) y restrictivas (*jedoch*).

Especial atención a la posición en la oración.

- Conjunciones subordinantes, consolidación en el uso de las ya trabajadas y ampliación: adversativas (*während*), condicionales (*solange*), comparativas (*als dass/ob/wenn, als...zu, je...umso/desto*) y temporales (*sobald, solange*)

- Conjunciones subordinantes (ampliación): comitativas (*ohne dass, ohne…zu*), restrictivas *(außer…zu),* sustitutivas (*[an]statt dass, [an]statt...zu, als...zu*).

- Insistencia en los usos que generan dificultad: sistematización contrastiva de *obwohl, wenn auch y auch wenn / selbst wenn* (en traducción de aunque), *wie / da / wenn* y *als / als ob* (cómo/como), *wann, wenn, als* y *wo* (cuándo/cuando), *bis /als / bevor* y *wenn* (hasta que), así como *während* y *solange* (mientras/mientras que). Ampliación de posibles significados de conjunciones subordinantes como *während* (como conjunción temporal o adversativa), *jedoch* (como conjunción adversativa o restrictiva), etc. Diferenciación de conjunciones subordinantes y palabras homónimas pertenecientes a otras clases de palabras (*bis, während, seit, solange*, etc.).
- Conjunciones subordinantes, de uso habitual, para relacionar la frase subordinada con la principal (repaso y ampliación): concesivas (*obwohl*), causales (*weil, da*), comparativas (*als, wie*),

completivas (*dass*), condicionales (*wenn*), consecutivas (*so...dass*), finales (*damit*), interrogativas (pronombres y adverbios interrogativos, ob) y temporales (*als, wenn, nachdem, bevor, [seit]dem*).

Preposiciones y posposiciones

- Insistencia en los usos que generan dificultad. Refuerzo de:
- Expresión de relaciones locales con *an / auf / bei / in / nach / zu* (en traducción de a o en), *bei / mit* (con), *aus / v*on (de), *unter / zwischen* (entre), *auf / über* (sobre) y *zu / bei* (con nombres de personas, profesiones o cargos), así como de la expresión de relaciones temporales con preposiciones como *aus / von* (de), *ab / von…an / seit* (desde), *vor / seit* (hace…) y adverbios de significado próximo (*bis (zu) / erst* (hasta) (*Wir kommen bis zum nächsten Jahr nicht wieder her / Wir kommen erst nächstes Jahr wieder her*).
- Adjetivos, verbos y adverbios con preposición regida: consolidación y ampliación. Discriminación de sintagmas formados con la misma preposición (*abhängig von / abhängen von / Abhängigkeit von*) y de los formados con preposiciones diferentes (*interessiert an / sich interessieren für / Interesse an / begeistert von / sich begeistern für / die Begeisterung für*)
- Conjunciones coordinantes para relacionar palabras y oraciones: consolidación en el uso de las ya trabajadas.
- Conjunciones copulativas (*nicht nur…sondern auch*, *sowohl...als/wie auch, sowie, weder…noch*), adversativas (*[je]doch, zwar…aber*) y restrictivas (*jedoch*). Especial atención a la posición en la oración.
- Conjunciones subordinantes consolidación en el uso de las ya trabajadas: adversativas (*während*), concesivas, condicionales (*solange*), comparativas (*als dass/ob/wenn, als...zu, je...umso/desto*), instrumentales, restrictivas y temporales (*sobald, solange*).
- Conjunciones subordinantes (ampliación): comitativas (*ohne dass, ohne…*zu), sustitutivas *([an]statt dass, [an]statt...zu, als...*zu).
- Insistencia en los usos que generan dificultad: sistematización contrastiva de *obwohl, wenn auch* y *auch wenn / selbst wenn* (en traducción de aunque), *wie / da / wenn y als / als ob (cómo/como), wann, wenn, als* y *wo* (cuándo/cuando), *bis /als / bevor* y *wenn* (hasta que), así como *während* y *solange* (mientras/mientras que). Ampliación de posibles significados de conjunciones subordinantes como *während* (como conjunción temporal o adversativa), *jedoch* (como conjunción adversativa o restrictiva), etc. Diferenciación de conjunciones subordinantes y palabras homónimas pertenecientes a otras clases de palabras (*bis, während, seit, solange*, etc.).
- Preposiciones que rigen genitivo o dativo (*statt, trotz, wegen, während*).
- Sustantivos y adjetivos con preposiciones. Repaso y ampliación.
- Posposiciones de uso frecuente (*nicht weit entfernt / meiner Meinung nach*).

3.2.2. DISCURSO

Cohesión

- Mantenimiento del tema:
• Mantener el tema: repeticiones intencionadas (*Ich habe dein Buch in den Ferien gelesen – ein tolles Buch*! / *Mit meinen Kollegen verstehe ich mich gut / Ich habe wirklich Glück mit meinen Kollegen*!).
• Repeticiones intencionadas (*... ist ein kontroverses Thema. Kontrovers ist es deshalb, weil... / Kinder sind laut. Kinder sind anstrengend. Aber Kinder machen das Leben…*).
• Procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres posesivos, demostrativos etc., adverbios y expresiones con valor anafórico: *da, da(r)*+preposición, *dasselbe, am gleichen Ort, in dieser Zeit* etc. (*Der Mantel da, das ist meiner / Er hat sich nie mehr gemeldet. Das finde ich schade / Am Dienstag? Da kann ich nicht /Willst du schon wieder nach Italien? Lass uns doch mal woanders hinfahren / Du hast das Flugzeug verpasst? So etwas ist mir noch nie passiert*).
• Refuerzo y ampliación de los procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos/hipónimos (*... nicht nur meine Geschwister, sondern die ganzen Verwandten / meine ganze Verwandtschaft.; Wo ist denn die Zange? – Das Werkzeug ist noch in der alten Wohnung.*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*der Angeklagte, der / die Vorsitzende, die stolzen Eltern*), nominalización (*Der Rücktritt des Ministers, der Anstieg der Lebenshaltungskosten*), proformas

léxicas (*das Problem, diese Information, diese Geschichte* (*Seit Wochen versuchen wir, unser Auto zu verkaufen. Diese Geschichte kostet uns viel mehr Zeit als erwartet*.).
• Insistencia en los usos que generan dificultad: sistematización de los diferentes mecanismos de expresión de relaciones locales y temporales.
• Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso. (*Nachdem ich mit ihr gesprochen hatte, ging es mir besser; Wenn ich Zeit hätte, würde ich mitkommen*). Uso de los tiempos verbales adecuados y del modo *"Konjunktiv II"* en oraciones complejas.
- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas:
• Progresión en el tiempo, superposición de eventos, saltos atrás (*Als wir ankamen, war er schon gegangen / Sie hatte sich gegen Malaria impfen lassen, bevor sie nach Afrika fuhr*).
• Desplazamiento de los valores de los tiempos verbales: refuerzo del uso de pasado por presente con valor de cortesía *(Ich wollte Sie fragen, ob…),* presente por pasado para actualizar información *(Abends bin ich ins Kino gegangen / Ich stehe also an der Kasse)*
• Ampliación de los procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos/hipónimos, a través de uno de los términos que entran en la definición, nominalización, proformas léxicas. Expresiones referenciales (*Wie ich vorher gesagt habe / Wie (schon) gesagt / Wie bereits erwähnt*)
- Concordancia de tiempos en el discurso referido.
• Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás.
• Concordancia de tiempos verbales en oraciones comparativas irreales *(Er sieht / sah so aus, als ob er krank gewesen wäre / Es wäre besser gewesen, wenn du mir vorher Bescheid gesagt hättest).*

Conectores
- Sumativos *(außerdem; sowohl ... als auch; nicht nur..., sondern auch...),* contraargumentativos *(doch; jedoch; dagegen; im Gegenteil; im Unterschied zu),* justificativos *(daher; deswegen; aus diesem Grund; dadurch, dass...),* consecutivos *(also;so dass; so ..., dass ...;).*
- Temporales: ehe, sobald, solange.

Organización
- Elementos de textos orales o escritos:
• Marcadores en función del texto y del registro:
• Iniciación: fórmulas de saludo *(Sehr geehrte / Liebe Frau Roth… / Ich freue mich, Sie zu sehen), presentación (Kennen Sie Herrn Jahn schon?/ Ich glaube, du kennst Max noch nicht / Ich möchte Ihnen… vorstellen),* introducción del tema *(Ich rufe an, weil… / Ich wollte mich informieren über… / Mein / Unser Thema ist heute… / Wir sprechen über / von / Es geht um... / Ich wollte Ihnen sagen, dass…),* introducción de un nuevo tema / propuesta *(Übrigens... / Was ich dir noch erzählen wollte…).* Iniciación: fórmulas de
saludo *(Schön, dass ihr gekommen seid),* presentación *(Darf ich Ihnen… vorstellen?),* introducción del tema *(Es handelt sich um...),* introducción de un nuevo tema/una nueva propuesta *(Weißt / Wusstest du eigentlich, dass...?).*
• Estructuración: ordenadores de apertura *(Also,.../ Ja,.../ Zuerst),* de continuación *(Außerdem / Gut, dann...)* y de cierre *(So,.../ Gut,…/ Ja dann.../ Zum Schluss).* Comentadores *(Andererseits / Auf der anderen Seite).* Digresores *(Übrigens; A propos; In diesem Zusammenhang).* Ordenadores de apertura *(Als Erstes; Erstmal; Zunächst),* de continuación *(Darüber hinaus)* y de cierre *(Abschließend).* Comentadores *(Ich komme
jetzt zu ...).* Digresores *(Da fällt mir ein…).*
• Reformulación: ordenadores explicativos *(Das heißt / bedeutet (also); Wie gesagt),* rectificativos *(Besser/ Genauer / Anders gesagt);* de distanciamiento *(Jedenfalls; Auf jeden Fall)* y recapitulativos *(Zum Schluß / Zusammengefasst).*
• Marcadores frecuentes para añadir información *(auch, außerdem),* clasificar, enfatizar *((sehr) wichtig / Am wichtigsten ist...),* reformular, resumir *(das heißt (also)...),* ejemplificar *(zum Beispiel),* argumentar *(ein Vorteil / Nachteil ist...),* asentir, rebatir *(ich bin (nicht) der gleichen Meinung).*
• Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores del discurso, con especial atención al significado discursivo de los signos: punto, punto y coma,

puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Insistencia en el uso correcto de la coma en oraciones complejas.
• Refuerzo de la entonación correcta y el uso de pausas, como marcadores de unidades discursivas y de relaciones.
• Refuerzo de la entonación correcta y el uso de pausas, como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido.
- Elementos propios de la interacción oral (en diferentes registros y actitudes):
• Marcadores conversacionales: dirigirse a alguien *(Entschuldigung; Du, sag mal),* saludar *(Wir haben uns ja lange nicht gesehen; Na, wie geht´s?),* empezar a hablar *(Also; Ja,..; Kann ich dich mal ´was fragen?),* invitar a hablar *(Wie sehen Sie das?; Was meinst du denn dazu?),* cooperar *(Aha.; Ach so!; Und dann?; Wirklich?),* reaccionar con alegría *(Das ist doch toll!; Wie schön!)* o con compasión *(So ein Pech!; Wie schade!),* reforzar *(Genau; (Na) Klar; Natürlich),* implicar al interlocutor *(Wissen Sie; …verstehst du?; Du*
weißt / kennst ja ...), asentir con distintos matizes *(Natürlich; Stimmt; Gut; In Ordnung; Na gut),* disentir con distintos matizes *(Naja, ich weiß nicht; Ich bin nicht sicher, ob …; Da bin ich (aber) anderer Meinung.; Also ich bin dagegen.; Auf keinen Fall!),* atenuar la disensión *(Sie haben schon Recht; trotzdem….),* demostrar implicación *(Das ist ja unglaublich!; Das verstehe ich sehr gut.),* tomar la palabra *(Also ich finde …; Dazu möchte ich sagen…; Dazu habe ich eine Frage.),* iniciar una explicación *(Was ich sagen wollte,*
ist…), repetir y transmitir *(Das heißt; Was ich meine, ist…; Anders gesagt…; Ich glaube, er wollte sagen, ...),* anunciar el final *(Ok, so machen wir´s.; Dann bedanke ich mich ganz herzlich.; Zum Schluss würde ich gerne...),* despedirse *(Auf Wiedersehen / Wiederhören; Tschüs(s); Bis bald).*
• Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar – responder (*Entschuldigung, ich habe / hätte (da noch) eine Frage. – Ja, natürlich. / Worum geht es (denn)?*, pedir ayuda/consejo – agradecer (*Entschuldigung, würdest du / könnten Sie…?; Was soll ich nur machen? – Das ist aber nett, vielen / herzlichen Dank*), ofrecer – aceptar (*Hast / Hättest du (vielleicht) Lust auf …? – Ja, gerne; Das ist sehr freundlich von Ihnen*), rehusar y explicar (*(Nein,) Vielen Dank, aber ich…*), pedir ayuda – conceder ayuda (*Könntest du mir vielleicht…?; Ich wollte dich um etwas bitten. – Natürlich; Klar; Gern*), pedir – dar (*Hast du vielleicht…? – Natürlich / Klar, hier / bitte*), hacer un cumplido – aceptar un cumplido (*Das ist aber lecker! – Freut mich, dass es Ihnen schmeckt!*).

Deixis
- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*jetzt, heute, gestern, morgen…↔ damals, am selben Tag, am Tag zuvor, am nächsten Tag…, hier, hierher, dieser, kommen* ↔ dort, dorthin, jener, fahren, etc. Sustitución de "*jener*" en el registro
informal (*Ich finde diesen (Mantel) hier schöner als den da.; Ich wollte Rolf und Markus einladen, aber der eine hat keine Zeit und der andere ist noch im Urlaub.; Wir haben 1998geheiratet. In diesem / Im selben Jahr kam auch unser erstes Kind zur Welt*.).
- Combinación de elementos deícticos para concretar el objeto (*dieser hier; das da*) o el
lugar (*da drüben, hier vorne, dort hinten*).

Cortesía
- Formas de tratamiento de uso frecuente: Mención habitual de títulos profesionales y académicos en Austria (*Frau Apotheker, Herr Magister Huber*).
- Tiempos verbales matizadores: pretérito (*Ich wollte Sie fragen, ob*…), condicional (*Hätten Sie vielleicht ein Aspirin?*), futuro (*Das wird nicht möglich sein*.).
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas *(Aber ja; natürlich; selbstverständlich; gern; bitte, bitte; bedien dich; (ist doch / ja) klar; na klar; (das) ist doch (gar / überhaupt) kein Problem.*
- Tiempos verbales matizadores: pretérito, condicional, futuro.
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas.

Inferencias

- Sentido implícito en los marcadores conversacionales de distancia (*Man sagt; Es heißt immer; Es wird behauptet; Angeblich; Anscheinend).*
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas (*Na und? (Das ist nicht wichtig / Hast du etwas dagegen?); Keine Ahnung (Ich weiß es nicht / Es interessiert mich nicht.).*
- Ambigüedad ilocutiva. Desambiguación por el contexto: (*Das habe ich nicht gewusst*), consternación/sobresalto (*Das ist ja schrecklich!),* expresión de compasión (*Das tut mir sehr leid),* disculpa (*Das ist nicht meine Schuld),* reproche (*Warum hast du mir nichts gesagt?*).

Tematización y focalización
- Elipsis de la información compartida *(Wie war´s (im Urlaub)?,* sustitución por pronombres como *es, das (alles), viel(es), dies etc. (Das haben wir alles schon besprochen.; Ich habe heute viel erledigt.),* adverbios pronominales *(Daran habe ich gar nicht mehr gedacht (an die Einladung bei Schulzes / dass das Auto in der Werkstatt ist),* grupo del nombre con núcleo elíptico *(Der mit der roten Krawatte ist mein Chef.).*
- Realce de la información compartida *(Ob ich am Samstag komme? Ja, natürlich!)* y de la información nueva con recursos gramaticales: orden *(Im Kino waren wir schon seit Monaten nicht mehr.),* reduplicación *(Der Film ist sehr, sehr gut.; Er ist toll, einfach toll.),* construcciones *(Es sind die kleinen Dinge, die sie am meisten ärgern.),* con recursos léxicos: *sogar; wirklich, einfach etc. (Sogar die Chefin hat ihm gratuliert.; Ich hatte einfach keine Lust.),* y de entonación y acentuación.
- Focalización e intensificación de un elemento: exclamación *(Ist das eine Hitze!; Das ist mein Glas!).*
- Orden de elementos sintácticos: elemento focalizado en primera posición *(Den Film habe ich schon gesehen; Mit dir wollte ich sprechen; Kommen kann ich nicht, aber ich will anrufen; Nicht heute, (sondern) am Mittwoch wollte er kommen).*
- Empleo de particulas modales *(Das ist ja schrecklich!; In Sydney war´s vielleicht heiß!),* enumeración *(Es war schrecklich: die Hitze, die Mücken, die vielen Leute…),* concretización *(zum Beispiel; beispielsweise; das heißt (also); genauer gesagt), repetición (Der Kahn, der ist ein Profi!),* léxico con rasgo +intenso *(großartig, riesig etc.),* grado superlativo *(der allerbeste, -schönste).*
- Empleo de partículas para enfatizar *(Wo warst du eigentlich im Urlaub?)* o para matizar un enunciado *(Eigentlich habe ich keine Lust).*
- Elipsis de la información compartida, sustitución por pronombres como *es, das (alles), viel(es), dies,* etc., adverbios pronominales, grupo del nombre con núcleo elíptico.
- Entonación: Marcadores frecuentes: fórmulas introductorias *(Was ich meine, ist…; Das Problem ist [doch] ...);* repetición introducida por fórmulas *(Wie ich [vorhin] schon sagte, ...; Wie gesagt, ...).*

3.2.3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario
- Ampliación de las expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en diferentes situaciones formales e informales.
- Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en diferentes situaciones formales e informales.
- Vocabulario amplio de las situaciones y temas trabajados; variantes (formal – informal) estándar y registros familiares o profesionales. Ampliación sistemática del léxico mediante definiciones, sinónimos etc. (*lustig – komisch – witzig – humorvoll*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias esteriotipadas, ("colocaciones") de uso frecuente (*sich um eine Stelle bewerben / Schlange stehen / auf die Nerven gehen*) / *sich Zeit nehmen; sich Sorgen / Gedanken machen,* etc.)
- Perífrasis verbo-nominales habituales en los que el verbo pierde su valor semántico ("Nomen-Verb-Verbindungen": *eine Frage stellen; etwas in Frage stellen; Bescheid geben / sagen; Rücksicht nehmen; in der Lage sein* etc.).

- Expresiones idiomáticas habituales (*sich den Kopf zerbrechen / etwas im Griff haben / aufs Spiel setzen / aus den Augen verlieren*), dichos y refranes habituales (*Hunger ist der beste Koch / Wer zuletzt lacht, lacht am besten.*).
- Extranjerismos frecuentes (*Laptop, Lover, relaxen, shoppen, mailen, Rendez-vous, Etage, Foyer, Suite, Siesta*). g los sufijos *-e, -t, -er, -(er)ei, -ling, -nis, -ung, -sal, -sel, -tum,* con los sufijos extranjeros *-age, -ant, -anz, -ar, -ismus, loge, -ment* etc. (*Reportage, Toleranz, Parlament*). Radical del verbo (con posibles cambios vocálicos) como nombre, con el prefijo *Ge-* , con los sufijos *-bar, -lich, -sam,* con los sufijos extranjeros *-abel, -al, -ant, -ell, -ent, -iv* etc. (*akzeptabel, originell, depressiv*). Refuerzo y ampliación de la derivación mediante prefijos separables e inseparables.
- Derivación a partir de adjetivos con los prefijos *be-, er-, ver-, zer-* y con los sufijos *-igkeit, -ling,-schaft, -tum.* Refuerzo y ampliación de los adjetivos declinados sustantivados. Derivación a partir de adverbios (*heutig, hiesig, damalig, ehemalig*). Refuerzo y ampliación de la derivación a partir de nombres con los sufijos *-haft, -ig, -(ist)isch, -lich.*
- Refuerzo de la formación de palabras por composición: nombre *(+ -(e)s- / -(e)n-)* + nombre(s), nombre + adjetivo/adverbio *-bedürftig, -berechtigt, -bereit, -bewusst, -fähig, - frei, -kräftig, -los, -mä_ig, -reich, -voll, -wert.*
- Palabras pertenecientes a más de una categoría gramatical, con posible polisemia: *praktisch, schwer, schnell*, etc. (*Der schnellste Zug ist natürlich der ICE. / Das ist aber schnell gegangen.; Der Mantel ist praktisch. / Der Mantel ist praktisch neu.).*
- Onomatopeyas.
- Siglas frecuentes (*AG, GmbH, DGB, IG, Bafög, Azubi*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas, ("colocaciones") de uso frecuente: *den Tisch decken; lange warten; schwer / leicht fallen, etc.*

Formación de palabras

- Formación de palabras por composición: nombre + participio del verbo (*naturverbunden*).
- Diminutivos y aumentativos habituales (*ein Bierchen trinken / ein Häuschen im Grünen / Riesenhunger / todmüde / kinderleicht*).
- Formación de palabras por derivación a partir de verbos (radical del infinitivo o pretérito): con los sufijos *-e* (*Mühe, Lage*); *-t* (*Fahrt, Flucht*); *-er, -(er)ei, -ling, -nis* (*Sender, Schlägerei, Lehrling, Gefängnis*); *-ung, -sal, -sel, -tum* (*Bedeutung, Schicksal, Rätsel, Wachstum*). Radical del verbo (con posibles cambios vocálicos) como nombre (*Ablauf, Betrug, Bruch*), con el prefijo *Ge-* (*Gefühl, Gesang*), con los sufijos *-bar, -lich, -sam* (*erklärbar, bedauerlich, sparsam*).
- Derivación a partir de los sufijos *-igkeit, -ling, -schaft, -tum* (*Gerechtigkeit, Feigling, Bereitschaft, Reichtum*).
- Refuerzo de los adjetivos declinados sustantivados (*ein Abgeordneter, der / die Abgeordnete*).
- Refuerzo de la derivación a partir de nombres con los sufijos *-haft, -ig, -(ist)isch, -lich* (*zauberhaft, eifersüchtig, idealistisch, wöchentlich, zweiwöchig*).
- Refuerzo de la formación de palabras por composición: nombre (+ *-(e)s- / -(e)n-*) + nombre(s) (*Teilzeitarbeit, Geburtenrate, Altersversorgung*), nombre + adjetivo/adverbio *-bedürftig, -berechtigt, -bereit, -bewusst, -fähig, -frei, -kräftig, -los, -mäßig, -reich, -voll, -wert* (*ruhebedürftig, verantwortungsbewusst, rechtskräftig*).
- Presencia / ausencia de *-(e)s-/ -(e)n-* (*"Fugenelemente"*)*: Arbeitsamt, Arbeitgeber*.
- Formación de palabras por derivación: partiendo de verbos con el sufijo *-ion / -ation* (*Produktion; Information*), *-nis* (*Erlaubnis*), *-er / -erin* (*Sprecher/in*), *-ung* (*Überraschung*), radical del verbo como nombre (*Anfang; Halt*), verbos sustantivados (*beim Essen*); partiendo de adjetivos: adjetivo + *-heit, -keit, -ität* (*Krankheit; Eitelkeit; Realität*), adjetivos (graduados) sustantivados (*die Älteren / das Beste / etwas Neues*); partiendo de nombres con sufijos *-ei* (*Bäckerei*), *-schaft* (*Wissenschaft*), *-frei, -los, -reich, -voll* (*alkoholfrei / arbeitslos / erfolgreich / sinnvoll*).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados. (Ejemplo: *Wetter / Klima: Hitzewelle, Dürre, Sturm, Niederschläge, Überschwemmung* etc.).

- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*Lebewesen > Pflanze > Wurzel, Stamm, Ast, Zweig, Blatt, Blüte; Werkzeug > Hammer, Zange, Nagel, Schraube; Gebäude > Fassade, Stockwerk, Eingangshalle, Treppenhaus*) etc.
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*Leute / Menschen / Personen; tauschen / wechseln*). Distinción en el uso de palabras sinónimas o de significado próximo (*machen / tun; Heirat / Ehe; kündigen / entlassen; entscheiden / beschließen*) etc.
- Palabras antónimas usuales (*schwitzen – frieren; bejahen – verneinen; Sieg – Niederlage; Aufstieg – Abstieg; gerade – ungerade*, etc.).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente: *Blick* (mirada / vista); *Druck* (presión / grabado / imprenta).
- Negación con los prefijos *miss-, un-* (*misslungen, unangenehm) y con los sufijos -arm, -haft, -haltig, -frei, -leer, -los, -reich (fett – fettarm; alkoholhaltig – alkoholfrei; inhaltsreich – inhaltsleer; schmerzhaft – schmerzlos*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras léxicas frecuentes (con la Lengua Madre u otras segundas lenguas): (*Kompetenz / Konkurrenz* (competencia); *Kompromiss / Verpflichtung* (compromiso); **der am meisten wichtige Punkt*; es una persona que (**eine Person: ein Mensch; jemand*); otra cosa (*etwas anderes*), otro sitio (*woanders*), otra cerveza (*noch ein Bier*). Interferencias con el inglés: *Ort / Platz* (*Ich kenne einen *Platz*), *oft / offen* (engl. *often*).
- Ampliación de los campos asociativos de los temas trabajados. (Ejemplo: *Wetter / Klima: Klimawandel, Erderwärmung, Missernte, Hungersnot*).
- Palabras antónimas usuales: ampliación del vocabulario, incluyendo posibles variantes según el significado (*Aufstieg – Abstieg / Niedergang / Fall; gerade – ungerade / schief; ganz – teilweise / halb / kaputt; mutig – ängstlich / feig.*
- Negación con los prefijos *a-, an-, des-, dis-, il-, in-, ir-, miss-, non-, un-* (*amoralisch, disharmonisch, illegal, misslungen*) y con los sufijos *-arm, -haft, -haltig, -frei, -leer, -los, -reich.*
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.
- Reconocimiento de recursos retóricos habituales: metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua Materna: complicado – *schwierig (≠ kompliziert); das ist kein Problem (ich habe kein Problem): estoy contento – ich bin glücklich ≠ zufrieden (mit);* decidir – *beschließen (≠ entscheiden)*; jeden Tag *(alle Tage).* Interferencias con el inglés: *also (= auch) ≠ also (dt.): as (=wie) ≠ als (dt.); so (=deshalb) ≠ so (dt.)*

3.2.4. FONÉTICA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos
- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: diferencia entre /*u/* e */y/ (wurde – würde*), entre */o/* y */oe/ (konnte – könnte*); diferenciación */ç/ (ich)* y */x/ (ach*); agrupaciones de consonantes */nç/ (manchmal) /ʃpr/ (Sprache) /sʃpr/ (Aussprache), /sʃt/(Ausstellung), /ʃst/ (du wäschst), /mpfst/ (du schimpfst), /tst/, /çts/ (das nützt nichts*), pronunciación de /*ch/* como */k/* antes *de /s/: wechseln [vɛksln].*
- Entonación: Patrones característicos (ampliación): Acentos principales y secundarios *("Satzakzent: Haupt- und Nebenakzent*"): (*Ich war in einer Ausstellung. Am Sonntag war ich in einer Ausstellung, deshalb bin ich nicht schwimmen gegangen.*
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas. Para contrastar (*Ich war in einer Ausstellung (und du?*) o enfatizar (*Hast du das immer noch nicht gemacht?; Er fährt viel zu schnell / Er fährt schon wieder viel zu schnell.*). Entonación variable en función de la información previa y / o del sentido implícito (*Bist du nicht schwimmen gegangen? (Das überrascht mich, ich war sicher, dass du schwimmen gehst.) / Bist du nicht schwimmen gegangen? (Hast du etwas anderes gemacht?*).
- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación (avance): entonación creciente al final de unidades sintácticas separadas por comas, entonación decreciente al final de enunciaciones afirmativas marcadas por un punto.

- Ritmo: grupos fónicos y pausas: Pausas para separar unidades sintácticas y frases. Agrupaciones que normalmente no admiten pausas (artículo y nombre, adjetivo y nombre, verbo y adverbio, adverbio y adjetivo (*ein sehr schickes Kleid*), adverbio y adverbio (*er spricht ziemlich undeutlich*), *"Nomen-Verb-Verbindungen"*, formas verbales compuestas cuando aparecen seguidas (*als er nach Köln gefahren ist*), la preposición con su término, sintagmas adverbiales o preposicionales funcionado como operadores oracionales y el resto de la oración (*Stattdessen fuhren sie ins Elsass.; Er ist meiner Meinung nach nicht besonders originell.*).
- Estructura de la sílaba y separación silábica: el núcleo silábico centrado en la consonante sonora en sílabas átonas: */l/* en *Mantel*, */n/* en *spielen*. Acentuación de vocal inicial y pronunciación con golpe glótico después de prefijo átono *(be'enden; Ver'antwortung)*
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas: entonación en oraciones exclamativas (*Bist du aber groß geworden*!), entonación creciente o decreciente en oraciones interrogativas indirectas según el tipo (*Können Sie mir sagen, wo der Zug nach Salamanca abfährt*?; *Ich möchte wissen, wo mein Kuli geblieben ist*).
- Grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación. Prefijos que pueden ser separables o inseparables (*über-*, *unter-*, *um-*): *um*ziehen / *um*armen.

Ortografía
- Reconocimiento de la transcripción de fonemas que ofrecen mayor dificultad.
- Uso de las mayúsculas en: nombres geográficos compuestos (*die Vereinigten Staaten; die Tschechische Republik*), adjetivos con sufijo *-er* derivados de nombres geográficos (*der Schweizer Käse*), acontecimientos, fechas y personajes históricos (*der Erste Weltkrieg; der Erste Mai; Friedrich der Zweite; die Heiligen Drei Könige*); Expresión de cifras y números: fechas, años, siglos, medidas, distancias, etc. (refuerzo). Números romanos en los ordinales que acompañan al nombre de un monarca o papa (*Friedrich II.*, *Papst Benedikt XVI*.).
- Puntuación: Usos especiales de los signos de puntuación más comunes: empleo del punto en abreviaturas y números ordinales, empleo de la coma en enumeraciones, incisos, y en oraciones de infinitivo introducidas por *als, (an)statt, außer, ohne, um (Ich sehe keine Lösung, als / außer ihn zu entlassen.*).
- Abreviaturas, siglas y símbolos: Uso de mayúsculas y minúsculas en las abreviaturas y siglas que representan palabras individuales (*d. h.; IV. Chr.; Jh.; AG; GmbH*). Abreviaturas que son percibidas como palabras propias (*Bafög, Azubi*). Verbalización de símbolos frecuentes: *%, *, †.*
- Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias; convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas (comillas de apertura abajo).

3.3 CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS NIVEL B2

El método elegido para el curso 2025/26 es Vielfalt de la editorial Hueber. Se distribuye en 8 módulos y 24 unidades didácticas. Se intentará graduar para los alumnos de B2.1 y B2.2, que asistirán juntos a clase, dedicando fundamentalmente las 12 primeras unidades didácticas al grupo de B2.1 y las 12 últimas a los alumnos de B2.2.

MÓDULO 1

Unidad didáctica 1
Temporalización: Octubre
Tema: Veränderungen - Das Leben neu gestalten.
Cambios – Cambiar la vida
Actividades de comunicación:
Expresar comprensión, entusiasmo, reflexión, incomprensión, suposiciones y deseos. Dar la razón y llevar la contraria.
Contenidos gramaticales:
El orden de la frase: el acusativo y el dativo

Nombres con preposición.
Contenidos fonéticos/Pronunciación: Pausas y entonación.
Formación de palabras: Verbos con el prefijo"be".

Unidad didáctica 2
Temporalización: Octubre-Noviembre
Tema: Migration. Ein neues Zuhause finden.
Migración. Encontrar un nuevo hogar.
Actividades de comunicación:
Expresar algo importante. Indicar la procedencia de una persona. Justificar algo. Describir condiciones.
Contenidos gramaticales:
Los verbos modales en perfecto, con y sin infinitivo.
Contenidos fonéticos/Pronunciación:
El acento en la frase.
Formación de palabras: Verbos con los prefijos "ein y aus".

Unidad didáctica 3.
Temporalización: Noviembre
Tema: Berufsbiografien. Stadtführungen mal anders Biografías laborales. Una forma diferente de hacer visitas guiadas a una ciudad.
Actividades de comunicación:
Presentar a una persona. Describir tu lugar favorito.
Contenidos gramaticales:
Relaciones causales: indicar motivos. Conectores con oraciones principales y subordinadas.
Contenidos fonéticos/Pronunciación: La entonación con los verbos.
Formación de palabras: Verbos con el prefijo "ab".

MÓDULO 2

Unidad didáctica 4
Temporalización: Noviembre-Diciembre
Tema: Familie. In die Fußstapfen der Eltern treten. Familia. Seguir el ejemplo de los padres.
Actividades de comunicación:
Dar la razón y llevar la contraria. Valorar algo positiva o negativamente. Moderar un debate. Expresar una opinión. Tomar la palabra.
Contenidos gramaticales:
Relación condicional: con conjunciones, preposiciones o sin conector.
Contenidos fonéticos/Pronunciación: Las consonantes "**f, v** y **w**"
Formación de palabras: Nombres con los sufijos "**-e**", "**-nis**" y **"-ung**".

Unidad didáctica 5
Temporalización: Diciembre
Tema: Soziale Medien. Das eigene Profil schärfen.
Los medios sociales. Precisar el perfil propio.
Actividades de comunicación:
Valorar algo positiva o negativamente**.** Describir el efecto que produce una persona. Introducir y finalizar una video tutorial. Dar consejos.
Contenidos gramaticales:
La posición de la frase: TeKaMoLo.
Contenidos fonéticos/Pronunciación: el rito en las frases largas.
Formación de palabras: los nombres compuestos.

Unidad didáctica 6
Temporalización: Enero

Tema: Teamarbeit. Chefsache.
Trabajo en equipo. La responsabilidad del jefe.
Actividades de comunicación:
Expresar la importancia. Moderar un debate. Mencionar argumentos y contraargumentos. Expresar posibilidades. Reasegurarse. Sacar conclusiones.
Contenidos gramaticales:
Conectores con dos partes: "weder…noch"; "nicht nur... sondern auch"; „entweder...oder"; „sowohl... als auch"; „zwar... aber".
Formación de palabras: Nombres con el sufijo "-(at)ion".

MÓDULO 3

Unidad didáctica 7
Temporalización: Enero-Febrero
Tema: Sport. Leben ist Bewegung.
Deporte. La vida es movimiento.
Actividades de comunicación:
Expresar deseos, metas y reflexiones.
Contenidos gramaticales:
Relación de finalidad: metas y fines. Oraciones subordinadas con "damit" y "um …"; preposiciones "für" y "zu".
Contenidos fonéticos/Pronunciación: Vocales breves y largas.
Formación de palabras: Verbos con los prefijos "hin-" y "her-" y preposición.

Unidad didáctica 8
Temporalización: Febrero
Tema: Ernährung. Alles unter Kontrolle?
Alimentación. ¿Todo bajo control?
Actividades de comunicación:
Expresar comprensión, incomprensión e indiferencia. Mencionar y limitar argumentos y contraargumentos. Dar la razón y llevar la contraria.
Contenidos gramaticales:
El estado de la pasiva: la pasiva con el verbo "sein". El complemento agente con "von" y "durch".
Formación de palabras: Adjetivos compuestos.

Unidad didáctica 9
Temporalización: Marzo
Tema: Tagesrhythmus. So tickt unsere innere Uhr!
Ritmo diario. Así es el tic-tac de nuestro reloj interno
Actividades de comunicación:
Describir un gráfico. Expresar sorpresa y conocimiento. Expresar y razonar suposiciones. Presentar un problema y un producto.
Contenidos gramaticales:
Relación adversativa: expresar oposición. Conectores con oraciones principales y subordinadas, expresiones con preposicón.
Contenidos fonéticos/pronunciación: diptongos "ei", "ie".
Formación de palabras: Verbos con los prefijos: "aus-, ein-, ver- y weiter-".

MÓDULO 4

Unidad didáctica 10
Temporalización: Marzo-Abril
Tema: Karriere. Erfolgreich scheitern.
La carrera laboral. Fracasar con éxito.

Actividades de comunicación:
Delimitar argumentos.
Contenidos gramaticales:
Relación temporal: establecer relaciones temporales y crear complementos de tiempo con conectores y preposiciones.
Contenidos fonéticos/pronunciación: Compuesto "ts".
Formación de palabras: Nombres derivados de adjetivos (Participio I y II como sustantivos).

Unidad didáctica 11
Temporalización: Abril
Tema: Konsum. Weniger ist mehr!.
El consumo. ¡Menos es más!.
Actividades de comunicación:
Formular valoraciones, expresar renuncia y delimitar argumentos.
Contenidos gramaticales:
Relación de modalidad: describir medios y circunstancias.
Contenidos fonéticos/pronunciación: la vocal "ü".
Formación de palabras:
Verbos con los prefijos: "ver-, ent- y weg-"

Unidad didáctica 12
Temporalización: Mayo
Tema: Zusammen leben. Auf gute Nachbarschaft!
Vivir juntos. ¡Por una buena relación de vecinos!
Actividades de comunicación:
Expresar enfado; justificarse, ponerse de acuerdo. Presentar un proyecto.
Contenidos gramaticales:
Formas de sustitución de la voz pasiva.
Contenidos fonéticos/pronunciación: hablar con emoción**.**
Formación de palabras: la "s" de unión con los sufijos: "-heit, -tion, -ität, -keit, - schaft, -ung".

MÓDULO 5

Unidad didáctica 13
Temporalización: Octubre
Tema: Mobilität. Auf zwei Rädern
Mobilidad. A dos ruedas.
Actividades de comunicación:
Informar sobre experiencias personales. Expresar valoraciones y enfado; hacer propuestas; llevar la contraria; pedir la palabra; defenderse ante una interrupción.
Contenidos gramaticales:
Oraciones de relativo con "wer, wen, wem".
Contenidos fonéticos/pronunciación:
La acentuación de las palabras compuestas.
Formación de palabras: Nombres con el prefijo "un-"

Unidad didáctica 14
Temporalización: Octubre-Noviembre
Tema: Natur. Grün in der Stadt.
La naturaleza. Zonas verdes en la ciudad.
Actividades de comunicación:
Introducir un tema; repetir informaciones y ejemplos; sacar conclusiones. Expresar gustos, saber y desconocimiento. Formular valoraciones.
Contenidos gramaticales:

Preposiciones y expresiones preposicionales de lugar ("entlang; innerhalb; um…herum; unterhalb; von…aus")
Contenidos fonéticos/pronunciación:
Pronunciación de la unión de consonantes: "pf, z, tz, tion, x, qu"
Formación de palabras: verbos sustantivados.

Unidad didáctica 15
Temporalización: Noviembre
Tema: Lärm und Stille. Ohren auf!
Ruido y calma. ¡Agudiza el oído!
Actividades de comunicación:
Describir sentimientos positivos y negativos. Repetir conclusiones. Describir un desarrollo temporal.
Contenidos gramaticales:
Oraciones concesivas con conectores y preposiciones.
Contenidos fonéticos/pronunciación:
Los grupos consonánticos "sp, st, sch"
Formación de palabras:
Sustantivos con el prefijo "Ge-"

Unidad didáctica 16
Temporalización: Noviembre-Diciembre
Tema: Geheimnisse. Im Buchstabendschungel.
Secretos. En la jungla de las letras.
Actividades de comunicación:
Expresar sorpresa y estimación. Introducir y terminar un mensaje de audio. Repetir informaciones y describir un gráfico.
Contenidos gramaticales:
Los verbos modales con significado subjetivo.
Contenidos fonéticos/pronunciación:
Las vocales al principio de palabra o de sílaba.
Formación de palabras:
Adverbios con el sufijo "-weise".

Unidad didáctica 17
Temporalización: Diciembre
Tema: Dialog. Hallo, ist da jemand?
Diálogo. ¡Hola!, ¿hay alguien ahí?
Actividades de comunicación:
Expresar convicción y duda; nombrar características; hacer y explicar propuestas; expresar gusto y desagrado.
Contenidos gramaticales:
El Konjunktiv II sin la "würde-Form"; las oraciones comparativas irreales.
Contenidos fonéticos/pronunciación:
El proceso fónico "Auslautverhärtung".

Unidad didáctica 18
Temporalización: Enero
Tema: Diversität. Jeder Mensch ist vielfältig
Diversidad. Cada persona es diferente
Actividades de comunicación:
Nombrar y explicar prejuicios e informar sobre experiencias sobre ellos. Expresar importancia e intrascendencia, argumentos y contraargumentos; dar la razón; poner en duda.
Contenidos gramaticales:
Oraciones de relativo con wo(r)- y preposición.
Contenidos fonéticos/pronunciación:

Acentuación de extranjerismos.
Formación de palabras:
Adjetivos internacionales con los sufijos: "-ant, -ent, - (i)ös.

MÓDULO 7

Unidad didáctica 19
Temporalización: Enero-Febrero
Tema: Glücklichsein. Nichts verpassen.
Ser feliz. No perderse nada.
Actividades de comunicación:
Expresar inseguridad, entendimiento e incomprensión. Comparar algo. Informar sobre experiencias personales; dar la razón y llevar la contraria. Presentar una canción; describir el efecto que produce una canción; expresar importancia.
Contenidos gramaticales:
Los verbos modales con significado subjetivo (können, dürfen, müssen)
Contenidos fonéticos/pronunciación:
Expresar y reconocer la ironía.
Formación de palabras:
Adverbios y pronombres compuestos con "irgend-"

Unidad didáctica 20
Temporalización: Febrero
Tema: Unter Druck. Wenn Sekunden entscheiden.
Bajo presión. Cuando los segundos son decisivos
Actividades de comunicación:
Expresar una opinión. Dar la razón y llevar la contraria. Reproducir enunciados. Describir un gráfico. Expresar sorpresa.
Contenidos gramaticales:
El pronombre "es" como sustituto de una frase.
Contenidos fonéticos/pronunciación:
La pronunciación de la "e" en las sílabas finales "-en, -em y -el".
Formación de palabras:
El verbo "halten" con prefijos separables e inseparables.

Unidad didáctica 21
Temporalización: Marzo
Tema: Schlüsselerlebnis. Widerstand leisten.
Experiencias cruciales. Oponer resistencia.
Actividades de comunicación:
Expresar conocimiento y desconocimiento. Reproducir conocimiento. Narrar una experiencia. Describir cambios personales. Preguntar y expresar entendimiento.
Contenidos gramaticales:
El perfecto con dos infinitivos.
Contenidos fonéticos/pronunciación:
Unión de consonantes con "r"
Formación de palabras:
Las palabras internacionales con los sufijos "-ist e -ismus"

Unidad didáctica 22
Temporalización: Marzo-Abril
Tema: Spielen. Vom Hobby zum Beruf.
Jugar. De la afición a la profesión.
Actividades de comunicación:
Informar sobre recuerdos. Explicar un juego. Introducir y terminar un mensaje de audio. Repetir ejemplos y dar consejos.

Contenidos gramaticales:
Ampliación de los participios.
Contenidos fonéticos/pronunciación:
Hablar con entusiasmo.
Formación de palabras:
Derivación del adjetivo con el sufijo "-ig"

Unidad didáctica 23
Temporalización: Abril
Tema: In der Grauzone. Ghostwriting.
Entre la legalidad y la ilegalidad.
Actividades de comunicación:
Introducir un tema y dar argumentos y contraargumentos. Resumir la opinión propia.
Contenidos gramaticales:
El discurso indirecto con el Konjunktiv I y II.
Contenidos fonéticos/pronunciación:
Los diptongos "au, ei, eu/äu"
Formación de palabras:
Las palabras internacionales con los sufijos "-ik, -i(k)um"

Unidad didáctica 24
Temporalización: Mayo
Tema: Kunst. Die Goldenen 20er-Jahren.
Arte. Los dorados Años 20.
Actividades de comunicación:
Describir la impresión que producen los cuadros. Describir prestaciones. Realzar algo. Describir cuadros. Expresar importancia y valorar algo positivamente.
Contenidos gramaticales:
Oraciones pasivas sin sujeto.
Contenidos fonéticos/pronunciación:
Los grupos consonánticos "ng y nk".
Formación de palabras:
Derivación del adjetivo con el sufijo "-er"

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDADES DE LENGUA

4.1 Actividades de comprensión de textos orales

- Conoce con la debida profundidad, 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 las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, 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 funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas 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 léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades 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.

4.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales

- 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 cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de 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 algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio vocabulario 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 ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que 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 a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

4.3 Actividades de comprensión de textos escritos

- Conoce con la debida profundidad, 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 las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos 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 funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye 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.

4.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos

- 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 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 integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de 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 ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o 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, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u 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.

4.5 Actividades de mediación

- Conoce con la debida profundidad, 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 las 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 cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe 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 debe 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 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 sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

III. EVALUACIÓN

Ver Proyecto Curricular Punto 6.

El artículo 7 del **Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre**, determina que para obtener los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 será necesaria la superación de unas pruebas específicas de certificación; que las Administraciones educativas regularán la organización de las pruebas de certificación, que se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad; y que el Gobierno, previa consulta con las Comunidades Autónomas, establecerá los principios básicos comunes de evaluación con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad mencionados. En desarrollo del precepto anterior, se aprobó el **Real Decreto 1/2019, de 11 de enero**, por el que se establecen 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, regulando los principios básicos

comunes que han de regir el diseño, la elaboración, la administración, y la evaluación y calificación de las pruebas de certificación oficial de los mencionados niveles, y la publicación de resultados y procedimientos de reclamación sobre las calificaciones.

Por su parte, la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León estableció mediante **Decreto 37/2018, de 20 de septiembre,** la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Castilla y León. En su artículo 3.2 se establece que las enseñanzas de idiomas de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 se organizarán en cursos de competencia general, regulando en su artículo 7 la evaluación y certificación de las enseñanzas en sus distintos niveles.

En consonancia con las normas anteriormente citadas, la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León aprueba la **ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero**, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en dicha Comunidad.

La anteriormente mencionada **Orden EDU/38/2020, de 21 de enero**, establece que la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial tiene como finalidad valorar el grado de consecución de los objetivos previstos en los currículos por parte del alumnado que cursa estas enseñanzas, a fin de poder tomar las decisiones oportunas en **relación con la promoción del mismo** a los diferentes niveles y cursos, y, en su caso, con **la certificación oficial de competencias en el uso del idioma**. La evaluación se realizará en sus distintos niveles en atención a los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel en el currículo. Asimismo, cabe indicar que la evaluación de certificación está dirigida tanto al alumnado matriculado en régimen oficial en el último o único curso de cada nivel como al alumnado matriculado en régimen libre. La evaluación se realizará mediante una prueba y conducirá a la obtención de la correspondiente certificación de competencia general de nivel en el uso del idioma, en nuestro caso del alemán.

Para promocionar de curso será necesario superar cada una de las actividades de lengua a que hace referencia el currículo del nivel e idioma alemán. En los últimos cursos o únicos cursos de los niveles básico, intermedio y avanzado, para promocionar al siguiente nivel el alumnado deberá superar cada una de las actividades de lengua de la prueba de certificación con una puntuación mínima del 50%. Si pudiendo promocionar no se quisiera, el alumno en cuestión podrá renunciar a su derecho mediante escrito dirigido al director del centro en el plazo que éste determine.

La evaluación de certificación tiene como objetivo verificar la superación de las exigencias mínimas de cada nivel. Para obtener calificación global de «Apto» en los niveles A1 y A2 será necesaria la superación de todas las actividades de lengua de que conste la prueba, obteniendo una puntuación mínima del 50%. En el caso de los niveles intermedio y avanzado, será necesario, además, que la suma de todas las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior al 65%. En caso de que no se haya superado o realizado alguna o algunas de las partes, se señalará como «No apto». A quienes no hayan realizado ninguna de las actividades de lengua, se les otorgará la calificación final de «No presentado».

En relación con el **número de convocatorias** cabe indicar que serán dos anuales, una ordinaria y otra extraordinaria. Las pruebas de certificación de nivel básico A1 y A2 serán elaboradas por el departamento didáctico. Mientras, las pruebas de certificación para el último o único curso de los niveles intermedio B1 y B2 estarán elaboradas por la Comisión de Redactores y Coordinadores de las Pruebas de Certificación de la Comunidad Autónoma y serán las mismas para todo el alumnado de Castilla y León, por lo que han sido bautizadas como Pruebas Unificadas de Certificación (PUC). El **contenido y la estructura de las pruebas de los distintos niveles es diferente.** En el nivel básico se evaluarán de forma independiente cuatro actividades de la lengua: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, y producción y coproducción de textos escritos. Mientras, en los niveles intermedio y avanzado, la prueba de

certificación constará, además de las actividades de lengua indicadas anteriormente, de una actividad de mediación lingüística.

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto», podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de «No presentado» o en las que hubiera obtenido una calificación inferior al 50%. Asimismo, en el caso de los niveles intermedio y avanzado, podrá decidir a qué actividades de la prueba de certificación se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior al 50% e inferior al 65%. En este último caso, si la calificación obtenida en alguna de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se le conservará la primera. En todo caso se le conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 65%. **Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto» no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente.**

La dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial **recoge en una guía informativa todos los aspectos de las pruebas de certificación** que puedan interesar a los candidatos. Dicha guía puede consultarse en este enlace del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León. La página web de la EOI de Aranda de Duero ofrece igualmente dicha información.

IV. METODOLOGÍA

Ver Proyecto Curricular Punto 5.

En este punto cabe subrayar que para el curso académico 2025/26 el centro educativo se ha marcado como objetivo un mayor aprovechamiento del potencial de las TIC en la práctica educativa presencial al objeto de conectar los procesos de E-A con los hábitos de las nuevas generaciones y proporcionar al alumnado aprendizajes que posibiliten y potencien otras formas de comunicarse, que fomenten su rol activo y la autonomía sobre su propio proceso de aprendizaje. El fin último es la mejora de la eficacia y la calidad educativas en el proceso de capacitación del alumnado para poder comunicarse en un nivel de idioma que cubra sus necesidades personales, académicas y profesionales.

Tal como acordó el Claustro de profesores, las plataformas LMS que emplearán los docentes de la EOI de Aranda de Duero durante el curso académico 2025/26 para la organización y gestión de actividades formativas online, complementarias a la enseñanza presencial, serán las proporcionadas por Educacyl, esto es, “MS Teams” y “Aula virtual”. Asimismo, el profesorado de alemán hará uso de la plataforma LMS de la editorial Klett-Sprachen “Allango”, ésta última solo para los niveles A1, A2 y B1. En el nivel B2 se utilizará la plataforma “Hueber digital”.

Además de las mencionadas plataformas, las docentes de alemán aprovecharán otras aplicaciones en función de las necesidades e intereses que surjan a lo largo del curso. Entre éstas podrán incluirse Flipgrid, Quizlet, Quizzis, Kahoot, Padlet, Mentimeter, Genially, Canva, etc. En general se primará el empleo de apps que posibiliten actividades que fomenten el rol activo del alumnado y promuevan aprendizajes flexibles y abiertos a la participación de todos en igualdad de condiciones con el fin de facilitar el aprendizaje de los otros y con los otros. De esta manera se pretende generar un sentimiento de interdependencia positiva favorable al aprendizaje de todos.

En líneas generales, la elección metodológica vendrá determinada por los contenidos a tratar y las competencias a desarrollar. No obstante, siempre que sea posible se primará el empleo de metodologías activas en combinación con tareas significativas que posibiliten que el alumno se convierta en motor de su propio proceso de aprendizaje en un marco de trabajo cooperativo y colaborativo con el fin de fomentar su autonomía.

V. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Estas medidas aparecen recogidas en el Proyecto curricular, en el Punto 9.

VI. BIBLIOGRAFÍA

MATERIALES DE CONSULTA

NIVEL BÁSICO A1

- *Diccionario bilingüe español – alemán,* Ed. Langenscheidt.
- *Einfach Grammatik A1 – B1,* Ed. Langenscheidt.
- *Grammatik aktiv A1-B1,* Ed. Cornelsen.
- *Grundstufen-Grammatik für Deutsch als Fremdsprache,* Ed. Hueber.
- *Klipp und klar, Übungsgrammatik. Grundstufe Deutsch.,* Ed. Klett.
- *Netzwerk Grammatik A1 bis B1,* Ed. Klett.
- *Netzwerk Intensivtrainer A1,* Ed. Klett.
- *Schritte Übungsgrammatik A1-B1,* Ed. Hueber.
- *Pons online Wörterbuch Spanisch-Deutsch* (https://de.pons.com/).

NIVEL BÁSICO A2

- *Diccionario bilingüe español – alemán,* Ed. Langescheidt.
- *Grammatik aktiv A1-B1,* Ed. Cornelsen.
- *Grundstufen-Grammatik für Deutsch als Fremdsprache,* Ed. Hueber.
- *Klipp und klar, Übungsgrammatik. Grundstufe Deutsch.,* Ed. Klett.
- *Netzwerk Grammatik A1 bis B1,* Ed. Klett.
- *Netzwerk Intensivtrainer A2,* Ed. Klett.
- *Schritte Übungsgrammatik A1-B1,* Ed. Hueber.
- *Pons online Wörterbuch Spanisch-Deutsch* (https://de.pons.com/).

NIVEL INTERMEDIO B1

- *Der kleine Duden. Gramática del alemán,* Ed. Idiomas.
- *Diccionario bilingüe español – alemán,* Ed. Langenscheidt.
- *Diccionario monolingüe alemán,* Ed. Langenscheidt.
- *"Em" Übungsgrammatik,* Ed. Hueber.
- *Grammatik aktiv A1-B1,* Ed. Cornelsen.
- *Klipp und klar – A1 bis B1,* Ed. Klett.
- *Netzwerk Grammatik A1 bis B1,* Ed. Klett .
- *Netzwerk Intensivtrainer B1,* Ed. Klett.
- *Pons online Wörterbuch Spanisch-Deutsch* (https://de.pons.com/).

NIVEL INTERMEDIO B2

B2.1:

- *Der kleine Duden. Gramática del alemán,* Ed. Idiomas.
- *Diccionario bilingüe español – alemán,* Ed. Langenscheidt.
- *Diccionario monolingüe alemán,* Ed. Langenscheidt.
- *"Em" Übungsgrammatik,* Ed. Hueber.
- *Grammatik aktiv B2-C1,* Ed. Cornelsen.

- *Übungsgrammatik für die Mittelstufe,* Ed. Hueber.
- *Pons online Wörterbuch Spanisch-Deutsch* (https://de.pons.com/).
- *DWDS, digitales Wörterbuch der deutschen Sprache* (https://www.dwds.de/).

B2.2:
- *Gramática esencial del alemán,* Ed. Hueber.
- *Der kleine Duden. Gramática del alemán,* Ed. Idiomas.
- *Gramática de la lengua alemana,* Ed. Idiomas.
- *"Em" Übungsgrammatik,* Ed. Hueber.
- *Übungsgrammatik für die Mittelstufe,* Ed. Hueber.
- *Klipp und Klar – B2 bis C1* (Libro + libro de ejercicio + CD), Ed. Klett.
- *Klipp und Klar – B2 bis C1* (Soluciones al libro de ejercicios), Ed. Klett.
- *Diccionario bilingüe español – alemán,* Ed. Langenscheidt.
- *Diccionario monolingüe alemán,* Ed. Langenscheidt.
- *Pons online Wörterbuch Spanisch-Deutsch* (https://de.pons.com/).
- *DWDS, digitales Wörterbuch der deutschen Sprache* (https://www.dwds.de/).

LIBROS DE TEXTO

Nivel Básico A1:
- ***Netzwerk Neu A1.1,*** **ED. ERNST KLETT SPRACHEN.**
  Libro del alumno y libro de ejercicios con audios y vídeos online. TOMO 1
  ISBN: **978-3-12-607161-1**
- ***Netzwerk Neu A1.2,*** **ED. ERNST KLETT SPRACHEN.**
  Libro del alumno y libro de ejercicios con audios y vídeos online. TOMO 2

  ISBN: **978-3-12-607169-7**

Nivel Básico A2:
- ***Netzwerk neu A2.1,*** **ED. ERNST KLETT SPRACHEN.**
  Libro del alumno y libro de ejercicios con audios y vídeo online.TOMO 1
  ISBN: **978-3-12-607286-1**

- ***Netzwerk neu A2.2,*** **ED. ERNST KLETT SPRACHEN.**
  Libro del alumno y libro de ejercicios con audios y vídeo online.TOMO 2
  ISBN: **978-3-12-607287-8**

Nivel Intermedio B1:
- ***Netzwerk B1.1***, **ED. ERNST KLETT SPRACHEN.**

Libro de texto + 2 CDs. ISBN: **978-3-12-607290-8**

- ***Netzwerk B1.2***, **ED. ERNST KLETT SPRACHEN.**

Libro de ejercicios + 2 CDs. ISBN: **978-3-12-607291-5**

Nivel Intermedio B2.1:

- ***Vielfalt B2.1 KB+AB,*** **ED. HUEBER.**
  Libro del alumno y de ejercicios con audios y vídeos. TOMO 1
  ISBN: 978-3-19-211037-5

Nivel Intermedio B2.2:

- ***Vielfalt B2.2 KB+AB,*** **ED. HUEBER.**
  Libro del alumno y de ejercicios con audios y vídeos. TOMO 2
  ISBN: 978-3-19-351037-2

LIBROS DE LECTURA RECOMENDADOS

NIVEL BÁSICO

A1:

- *Das geheimnisvolle Foto*, Stefan Czarnecki, Ed. CIDEB.
- *Der Nussknacker*, E.T.A Hoffmann, Ed. CIDEB
- *Diebstahl in Hamburg*, Sabine Werner, Ed. CIDEB
- *Erich ist verschwunden,* R. Böttcher, S. Lang, S. Czarnecki, Ed. CIDEB
- *Der gestiefelte Kater / Das tapfere Schneinerlein,* Gebrüder Grimm, Ed. *CIDEB*
- *Der Fluch der Mumie,* R. Böttcher, S. Lang, K. Salvador, Ed. *CIDEB*

A2:

- *Das Haus an den Klippen*, Achim Seiffarth, Ed. CIDEB
- *Eine Frau, ein Mann,* Leonhard Thoma Ed.Hueber
- *Schachnovelle*, Stefan Zweig (bearbeitet von A. de Jong), Ed. CIDEB
- *Wilhelm Tell,* F. Schiller (bearbeitet von S. Werner), Ed. CIDEB
- *Peter Schlemilhs wunderbare Geschichte,* A. Von Chamisso, Ed. *CIDEB*
- *Die Rache des Computers*, R. Böttcher, Rosi Hinz, Susanne Lang, Ed. *CIDEB*

NIVEL INTERMEDIO B1

B1:

- *Mozartkugeln per Post*, Daniela Freudenberg, Ed. Langenscheidt
- *Am kürzesten Ende der Sonnenallee*, Thomas Brussig, Ed. Easy Readers
- *Die Blaumacherin,* Leonhard Thoma Ed. Hueber
- *Faust: das Volksbuch,* Achim Seiffarth, Ed. CIDEB
- *Der Golem*, Gustav Meyrink (bearbeitet von A. Seiffarth), Ed. CIDEB
- *Der Sandmann,* E.T.A. Hoffmann (bearbeitet von A. Seiffarth), Ed. CIDEB
- *Die Verwandlung*, Franz Kafka (bearbeitet von A. Seiffarth), Ed. CIDEB
- *Bitterschokolade,* Mirjam Pressler, Ed. Klett
- *Die Ilse ist weg*, Christine Nöstlinger, Ed. Klett
- *Berlin, Meyerbeer 26*, Tanja Nause, Ed. Idiomas Hueber

NIVEL INTERMEDIO B2

B2.1:

- *Jenseits der Stille*, Caroline Link, Ed. Aufbau
- *Die Geschichte* von *Herrn Sommer*, Patrick Süskind, Ed Diogenes
- *Die Apothekerin*, Ingrid Noll, Ed Diogenes
- *Das öde Haus*, E.T.A. Hoffmann (bearbeitet von A. Seiffarth), Ed. CIDEB
- *Der Ruf der Tagesfische*, Leonhard Thoma, Ed. Hueber

B2.2:

- *Nichts als Gespenster*, Judith Hermann, Ed. Fischer Taschenbuch
- *Die Entdeckung der Currywurst*, Uwe Tim, Ed. DTV
- *Das Ende der Welt*, Daniel Höra, Ed. Bloomsbury
- *Fucking Berlin, Studentin und Teilzeit-Hure*, Sonia Rossi, Ed. Ullstein.
- *Der Vorleser*, Bernhard Schlink, Ed. Diogenes
- *Die Stimmen von Marrakesch*, Elias Canetti, Ed. Fischer
- *Der Richter und sein Henker*, Friedrich Dürrenmatt, Ed. Rororo

VII. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

A lo largo del curso 2025/26 se programarán diversas actividades extraescolares con el fin de expandir el aula de alemán y conectar la experiencia de aprendizaje con la realidad fuera del centro educativo.

- Jornada de puertas abiertas, celebración del día europeo de las lenguas: se realizará un escape room con los alumnos de la escuela y con todas aquellas personas que se acerquen a conocerla con motivo de promocionar las lenguas que se imparten en la misma. También se realizará un karaoke en el bar Central de la ciudad.
- Oktoberfest: se realizará al igual que en años anteriores en la cervecería Freemason's de Aranda de Duero. Para dar a conocer el idioma y la tradición al resto de los alumnos de la escuela, se promocionará para que todos acudan a la misma.
- Spielabend del Dpto. de Alemán
- Thanksgiving: de manera interdepartamental celebraremos esta festividad con un concurso de pasteles para conmemorar este día.
- Fiesta de Navidad: al igual que en años anteriores, celebraremos la navidad con el resto de los departamentos. Durante el mes de diciembre los alumnos participarán en el Adventskalender con preguntas sobre gramática y aspectos culturales de los países de habla alemana.
- La Chandeleur: el Departamento de Francés celebrará esta fiesta elaborando crêpes con los alumnos de la escuela.
- San Valentín musical.
- Día de la Mujer de forma interdepartamental.
- Karneval: celebración del carnaval en Colonia.
- Día del Libro: Leseabend / Leseecke
- Exposición de fotos de alumnos de paisajes o lugares que hayan visitado para que el resto adivinen a qué lugar pertenecen.
- Ostern: celebración de la Pascua en Alemania.
- Trabajo colaborativo con otras EOI / institutos para la realización de intercambios y actividades puntuales.
- Celebración de charlas o actividades pilotadas por ponentes externos al centro educativo.

Además, podrá tener lugar cualquier otra actividad de acuerdo con los intereses que muestren los alumnos a lo largo del curso.

VIII. AJUSTES DE LA PROPUESTA CURRICULAR EN CASO DE CONTINGENCIA

Las circunstancias tan críticas y disruptivas originadas por la pandemia del COVID19 han puesto de relieve la importancia del aprovechamiento de las TIC en la práctica educativa. El Plan de Digitalización 2025/26 de la EOI Aranda de Duero tiene como finalidad principal poder dar continuidad a la actividad educativa en caso de una brusca interrupción de la misma debido a agentes externos como la pandemia del COVID.

Departamento de Alemán: ajustes de la propuesta curricular en caso de contingencia

Contenidos: los contenidos a tratar -especificados y secuenciados en la PGA-, serán los mismos tanto en la enseñanza presencial como en la enseñanza en línea.

Criterios para la selección de materiales: los criterios para la selección de materiales de carácter informático en la enseñanza online serán los mismos que los aplicados en la enseñanza presencial. Se primará el empleo de materiales que posibiliten el diseño de tareas significativas, que fomenten el rol activo del alumnado y propicien la formación integral del mismo, es decir, el desarrollo de competencias cognitivas -en particular, las relacionadas con el aprendizaje de la lengua extranjera (LE)-, de competencias sociales y socioafectivas, además del desarrollo de su autonomía en el aprendizaje del idioma.

Métodos pedagógicos y didácticos: al respecto cabe señalar, en primer lugar, que para el curso académico 2025/26, la EOI de Aranda de Duero se ha marcado como objetivo un mayor aprovechamiento del potencial de las TIC en la práctica educativa, al objeto de conectar los procesos de E-A con los hábitos de las nuevas generaciones y proporcionar al alumnado aprendizajes que posibiliten y potencien otras formas de comunicarse, que fomenten su rol activo y la autonomía sobre su propio proceso de aprendizaje. Sobre esta premisa trabaja el Departamento de Alemán desde el minuto uno. Ya en la primera semana de curso se formarán los correspondientes equipos por niveles en la plataforma Teams, a los que serán agregados todos los alumnos. Asimismo, en el Departamento de Alemán se ha acordado la utilización de "Aula virtual" como herramienta principal de intercambio con los alumnos, tanto para aportarles material y recursos, como para que el alumnado presente sus trabajos. Se han establecido como canales de comunicación los institucionales (…@educa.jcyl.es) habiendo sido habilitadas herramientas de comunicación virtual sincrónicas y asincrónicas y determinándose, en cada caso, su finalidad, tal como detallamos a continuación:

Correo electrónico: principalmente para tratar cuestiones privadas.

MS Teams - Muro de publicaciones de la carpeta (canal) general: para comunicaciones y resolución de dudas de interés general.

MS Teams - Foros de Teams (creación de canales para uso exclusivo como foros): para interactuar y/o debatir en la LE sobre distintos temas, con mensajes más elaborados a nivel formal y de contenido que los de la mensajería instantánea del chat.

MS Teams - Chat del equipo/clase en Teams y videollamadas vía Teams: para la interacción y colaboración entre el alumnado y entre alumnado y profesorado sobre cuestiones relacionadas con el curso. En caso de confinamiento domiciliario, las clases online se realizarán en el horario habitual mediante videollamada con MS Teams.

Aula Virtual: para proporcionar al alumnado el contenido teórico del curso, para evitar en la medida de lo posible la realización de fotocopias, así como para proporcionarles enlaces a páginas y recursos de interés para su aprendizaje.

Por otro lado, el profesorado de alemán realizará tareas puntuales para que el alumnado se familiarice con el entorno de la plataforma Teams y éste pueda ser aprovechado plenamente en caso de vernos abocados exclusivamente a la enseñanza en línea.

Además de las mencionadas plataformas, las docentes de alemán aprovecharán otras aplicaciones como Flipgrid, Quizlet, Kahoot, Padlet, Piktochart, Genially, Canva, etc. en función de las necesidades e intereses que surjan a lo largo del curso. Algunas de las apps mencionadas ya han comenzado a emplearse. En general, se primará el uso de aplicaciones que posibiliten actividades que fomenten el rol activo del alumnado y promuevan aprendizajes flexibles y abiertos a la participación de todos en igualdad de condiciones con el fin de facilitar el aprendizaje de los otros y con los otros. De esta manera se pretende generar un sentimiento de interdependencia positiva favorable al aprendizaje de todos.

En líneas generales, la elección metodológica vendrá determinada por los contenidos a tratar y las competencias a desarrollar. No obstante, siempre que sea posible se primará el empleo de metodologías activas en combinación con tareas significativas que posibiliten que el alumno se convierta en motor de su propio proceso de aprendizaje en un marco de trabajo cooperativo y colaborativo con el fin de fomentar su autonomía.

Criterios de evaluación: la evaluación tanto en la enseñanza online como en la presencial será formativa.

La evaluación formativa tendrá una función pedagógica y, en concreto, será la de regular el aprendizaje a lo largo de todo el curso para saber dónde estamos, hacia dónde vamos y cómo queremos/debemos seguir avanzando. Las principales herramientas de la evaluación formativa serán las rúbricas a fin de dejar claro antes de la realización de las tareas cuáles son las metas a alcanzar. Otros instrumentos de evaluación a emplear serán la observación directa, las listas de cotejo, así como pruebas escritas y orales entre las que se incluye la evaluación de progreso. Además, las tareas planteadas serán variadas en su tipología y en las habilidades y capacidades a movilizar para su resolución. Asimismo, las técnicas de evaluación a emplear serán diversas por lo que incluirán la evaluación por parte del profesor, la coevaluación y la autoevaluación. En todos los casos se ofrecerá feedback que propicie la reflexión sobre el proceso de E-A y permita tomar decisiones sobre cómo seguir avanzando. En caso de contingencia se aprovecharán plenamente todas las funcionalidades que ofrece la plataforma Teams para la evaluación formativa: videollamadas, foros, bloc de notas, tareas y cuestionarios/formularios.

La evaluación formativa servirá de preparación del alumnado para la evaluación sumativa, es decir, la evaluación de certificación, la cual se realizará siguiendo las indicaciones que determine la Consejería de Educación en el caso de los niveles B1 y B2 de alemán. En caso de contingencia, para la evaluación sumativa de los niveles A1 y A2 de alemán se aprovecharán las herramientas disponibles en Teams para tal efecto: videollamadas, trabajos/tareas y cuestionarios/formularios.

Atención a la diversidad: tal como hemos indicado en los puntos anteriores, la diversidad se tendrá en cuenta en la toma de decisiones a lo largo de todo el curso. Como se desprende de los planteamientos metodológicos y pedagógicos expuestos en los apartados anteriores, la promoción de la igualdad y la inclusión de todo el alumnado está y estará presente en la toma de decisiones sobre qué van a aprender los alumnos y por qué, cómo

van a aprender y qué y cómo se les va a evaluar. En relación con el alumnado que pueda necesitar reforzar su competencia digital cabe indicar que éste será atendido en las correspondientes horas de tutoría. Asimismo, se fomentará una actitud colaborativa entre el alumnado para el apoyo de los compañeros que tengan más dificultades en este sentido.

PROGRAMACIÓN DEL

DEPARTAMENTO DE

FRANCÉS

Curso 2025/2026

Escuela Oficial de Idiomas
Aranda de Duero

Jefa de departamento: Florent René Billion

TABLA DE CONTENIDO

I. Presentación

II. Ajustes de la propuesta curricular en caso de contingencia

III. Distribución de los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada nivel.

IV. Sistema de Evaluación

V. Metodología didáctica

VI. Medidas de atención a la diversidad

VII. Bibliografía

VIII. Actividades complementarias y extraescolares

I. PROGRAMACIÓN ANUAL 2025/26

Departamento de Francés

I. PRESENTACIÓN

NORMATIVA

La presente programación se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de la Escuela Oficial de Idiomas de Aranda de Duero en Burgos, así como la legislación vigente detallada en el Proyecto Curricular del Centro, capítulo 1.

La **LEY ORGÁNICA de Educación del 2/2006**, de 3 de mayo, en el Título I Capítulo VII establece los criterios generales de organización y acceso en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Se organizan así las enseñanzas en tres niveles: básico, intermedio y avanzado. Estos niveles se corresponderán a los establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (A1, A2, B1, B2, C1 Y C2).

Elaboramos esta programación didáctica de acuerdo, además, a la siguiente normativa vigente:

El **REAL DECRETO 1041/2017**, de 22 de diciembre (que deroga el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre), por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se 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, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

La **ORDEN EDU/312/2018**, de 16 de marzo, por la que se establece la organización de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en las escuelas oficiales de idiomas en la Comunidad de Castilla y León, para el curso 2018-2019.

El **DECRETO 37/2018**, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.

El **DECRETO 21/2024**, de 31 de octubre, por el que se modifica el Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León. *Boletín Oficial de Castilla y León*, 5 de noviembre de 2024, núm. 215.

El **REAL DECRETO 1/2019**, de 11 de enero, por el que se establecen 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.

La **ORDEN EDU/38/2020**, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León. Esta orden regula la evaluación de las pruebas de certificación (niveles A1, A2, B1, B2.2, C1 y C2) y promoción (niveles B2.1 y C2.1). Los alumnos tienen que superar todas y cada una de las destrezas con una calificación igual o superior al 50%. Si quieren certificar, es decir, conseguir el título, deberán alcanzar un porcentaje de entre el 65% y 100% en total, entre las cinco partes. Pero para promocionar al curso siguiente (sin título), bastará con haber alcanzado entre el 50% y el 64,99% en total. No se hace la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada

destreza, pero las notas de las destrezas se compensan siempre que sean superior al 50%. Todos los niveles se consideran de certificación excepto B2.1 y C2.1, que sólo serán de promoción a B2.2 y C2.2, respectivamente, quedando como un curso de transición.
La **ORDEN EDU/222/2021**, de 24 de febrero, por la que se modifica la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León. *Boletín Oficial de Castilla y León,* 5 de marzo de 2021, núm. 45.
La **ORDEN EDU/1057/2022**, de 16 de agosto, derogó la Orden EDU/1553/2020, de 22 de diciembre, por la que se establecen medidas en materia de ordenación y organización de las enseñanzas de idiomas, en la Comunidad de Castilla y León.
La **ORDEN EDU/1553/2020**, de 22 de diciembre, por la que se establecen medidas en materia de ordenación y organización de las enseñanzas de idiomas, en la Comunidad de Castilla y León, durante el curso académico 2020-2022, por circunstancias excepcionales debido a la situación sanitaria, todos los alumnos de cualquier nivel de certificación consiguieron el Certificado de idiomas obteniendo un mínimo de un 50% en todas y cada una de las destrezas.
La **ORDEN EDU/1057/2022**, de 16 de agosto, derogó la Orden EDU/1553/2020, de 22 de diciembre, por la que se establecen medidas en materia de ordenación y organización de las enseñanzas de idiomas, en la Comunidad de Castilla y León. Con ello vuelve a estar vigente la ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero que establece, entre otros, los porcentajes de 50 %y 65 % para promoción y certificación respectivamente.
Así mismo en cuanto a la organización de centros de régimen especial el **DECRETO** 23/2014, de 12 de junio, establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

Este Departamento se compone de cuatro profesores, con el siguiente horario de clases y tutorías:

Trinidad Alba Sánchez:
-TUTORÍA: martes de 18.30 a 19.30
- BÁSICO A1: martes, jueves y viernes alternos de 16:30 h a 18:30 h, AULA 1.

Jesús Prieto Nespral
-TUTORÍA: martes de 16:30 h a 17:00 h
-INTERMEDIO B1: martes, jueves y alternos de 17:00 h a 19:00 h. AULA 3
-INTERMEDIO B2.2: martes, jueves y alternos de 19:00 h a 21:00 h. AULA 3

Florent René Billion
-TUTORÍA: martes y miércoles de 16:30 a 17:00
-BÁSICO A2: lunes, miércoles y viernes alternos de 17:00-19:00. AULA 6
-INTERMEDIO B2.2: lunes, miércoles y viernes alternos de 19:00-21:00. AULA 6
-AVANZADO C1: martes, jueves y viernes alternos de 17:00 h a 19:00 h. AULA 6
-AULAS EUROPEAS B2-C1 (CFIE): jueves de 19:00 h a 21:00 h. AULA 6

En este Curso 2025-2026, el Departamento de Francés cuenta con una auxiliar de Conversación. Se llama Farah Saïd

Intervendrá en clase en los siguientes horarios:

Intervendrá en clase en los siguientes horarios:

Nivel Básico A1: jueves de 17.30h a 18:30h
Nivel Básico A2: miércoles de 17h a 18h
Nivel Intermedio B1: martes de 17:00 h a 18:00h
Nivel Intermedio B2.1: martes de 19:00h a 20:00h
Nivel Intermedio B2.2: lunes de 20:00h a 21:00h
Nivel Avanzado C1: martes de 18:00h a 19:00h
Aulas Europeas B2/C1: jueves de 19h00 a 21h00

Otros datos importantes:

BIBLIOTECA en algunos horarios

Preparación de clases indicada (1 hora con cada profesor)

ALUMNADO
En cuanto a las características del alumnado de francés, se corresponden con las que se describen en el Proyecto Curricular de la Escuela (punto 2). Globalmente, los alumnos de todos los grupos demuestran un gran interés por aprender y participar de forma activa en el aula.

DEFINICIÓN DEL MODELO DE COMPETENCIA COMUNICATIVA
Ver Proyecto Curricular (punto 4)

DEFINICIÓN DE LOS NIVELES
Ver Proyecto Curricular (punto 4)

II. AJUSTES DE LA PROPUESTA CURRICULAR EN CASO DE CONTINGENCIA

El Plan de Digitalización 2022/22 de la EOI Aranda de Duero tiene como finalidad principal poder dar continuidad a la actividad educativa en caso de una brusca interrupción de esta debido a agentes externos como la pandemia del COVID19. Las circunstancias originadas por ésta han puesto de relieve la importancia del aprovechamiento de las TIC en la práctica educativa. Las principales alteraciones con respecto a la actividad presencial se verán, por tanto, reflejadas en el mayor empleo tanto de herramientas digitales como de materiales en soporte informático.
Teniendo en cuenta, dada la situación, la posibilidad que nos ofrecen las TIC, presentamos a continuación las medidas metodológicas adoptadas que conllevan la selección de los materiales y recursos adecuados de desarrollo curricular. Del mismo modo estas medidas supondrán la adaptación de recursos para la atención a la diversidad.

1. Decisiones metodológicas y didácticas relacionadas con la educación a distancia

Más allá de tales circunstancias y tal como indicamos en el apartado de METODOLOGÍA, para el curso 2020/21 la EOI de Aranda de Duero se ha marcado como objetivo un mayor aprovechamiento del potencial de las TIC a fin de conectar los procesos de E-A con los

hábitos de las nuevas generaciones y proporcionar al alumnado aprendizajes que posibiliten y potencien otras formas de comunicación que fomenten su rol activo y la autonomía sobre su propio proceso de aprendizaje.

El fin último es la mejora de la eficacia y la calidad educativas en el proceso de capacitación del alumnado para poder comunicarse en un nivel de idioma que cubra sus necesidades personales, académicas y profesionales.

2. Relación de materiales, actividades y recursos de desarrollo curricular y para la atención a ladiversidad a utilizar en enseñanza no presencial

Tal como acordó el Claustro de profesores, la plataforma LMS que emplearán los docentes de la EOI de Aranda de Duero durante el curso académico 2020-2021 para la organización y gestión de actividades formativas online complementarias a la enseñanza presencial, será la proporcionada por Educacyl, esto es, "MS Teams".

Por otra parte, estamos pendientes de la confirmación, por parte del CFIE, de un curso destinado a darnos a conocer todos los recursos y posibilidades que nos ofrecen las herramientas de Office 365.

Además de herramientas como las videoconferencias del Teams y de las herramientas del Office 365, el profesorado de francés hará uso de los libros digitales, de los espacios de recursos didácticos y pedagógicos, y de las actividades de aprendizaje interactivo para todos los niveles. Estas herramientas nos son ofrecidas por las plataformas LMS de las Editoriales con las que trabajamos:

-"Ma clase à la maison" de Santillanahttp://www.santillanafrancais.com/top/maclasse-a-la-maison/
-Espace virtuel" (https://www.emdl.fr/fle/espace-virtuel/) de "Maison des Langues".

Juntamente con estos recursos, los profesores harán uso de otros enlaces a sitios web franceses, a materiales elaborados por ellos mismos, a otras aplicaciones, en función de las diversas necesidades de los alumnos y de los intereses que surjan a lo largo del curso. Todo ello se explica en el apartado de METODOLOGÍA.

Asimismo, en la BIBLIOGRAFÍA se propone un apartado de enlaces online de recursos para facilitar el autoaprendizaje.

3. Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes y las actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas de forma presencial.

En tales circunstancias, para la organización y gestión de las actividades formativas previstas para el desarrollo de estrategias e instrumentos de evaluación de los aprendizajes del alumnado, los criterios de calificación, en modalidad a distancia, así como las actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas de forma presencial, está previsto el aprovechamiento pleno de la mencionada plataforma "MS Teams", en cuyo

caso se hará uso de las herramientas integradas en la misma, es decir, los cuestionarios y las tareas.

En general, cabe apuntar que, a pesar del hecho de vernos abocados a la enseñanza online, los criterios para la selección de CONTENIDOS METODOLÓGICOS, así como los CRITERIOS DE EVALUACIÓN serán similares a los aplicados en la enseñanza presencial. Aun así, se tendrá un especial cuidado en impartir los CONTENIDOS MÍNIMOS prioritarios sin los cuales no se podrá promocionar al nivel superior, indicados en negrita en la temporalización de cada nivel, y presentados seguidamente para una mejor visibilidad.

Sin embargo, estos contenidos podrán ser modificados atendiendo a las disposiciones que considere oportunas la COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXÁMENES DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. En efecto, los exámenes de certificación, al ser pruebas unificadas, exigen la preparación de la totalidad de los contenidos programados.

4. **Actividades complementarias y extraescolares.**

La organización de las actividades complementarias y extraescolares se irá definiendo a lo largo del curso, en función de las propuestas de los profesores y alumnos. Se organizarán charlas y conferencias sobre los países donde se hablan los idiomas de la escuela (Bélgica, Canadá, Suiza...), concursos, festividades típicas (Chandeleur, Saint Valentin).

III. DISTRIBUCIÓN DE LOS OBJETIVOS, LOS CONTENIDOS Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CADA NIVEL.

INTRODUCCIÓN AL NIVEL BÁSICO

Las enseñanzas de idiomas de régimen especial del nivel básico se corresponden con el nivel A del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) del Consejo de Europa, que se subdivide, a su vez, en los niveles Básico A1 y Básico A2.

De acuerdo con el MCERL y con la metodología actual, este currículo asume un enfoque comunicativo de acción o enfoque de aprendizaje en el uso y, por tanto, orientado a los procesos. El alumnado es considerado como usuario de la lengua, como agente social que lleva a cabo acciones o "tareas" concretas, a través de actividades comunicativas; estas tareas, al ser de interés para quien aprende, activan todos los recursos y conocimientos previos y de esa forma generan aprendizaje significativo.

Junto con este enfoque de acción, el currículo asume otra de las líneas ejes del MCERL que es la de potenciar la responsabilidad y la autonomía del alumnado en la construcción de su propio aprendizaje, desarrollando para ello la competencia estratégica; esta competencia es la encargada de movilizar todos los conocimientos y recursos para la comunicación y el aprendizaje, por lo que activarla significa favorecer el proceso y el resultado final.

Al entrar en contacto con idiomas distintos al propio, se desarrolla la competencia plurilingüe y pluricultural. Tomar conciencia y acrecentar esa competencia es otro de los aspectos que se recogen en este enfoque; los procesos y estrategias que dinamizan las actividades comunicativas son plurilingües, sirven para los diferentes idiomas y su desarrollo en uno de ellos debe preparar para el aprendizaje de cualquier otro.

Los niveles Básico A1 y Básico A2 se refieren al desarrollo de la capacidad de comunicarse oralmente y por escrito, lo que implica la interiorización de los recursos lingüísticos, el acercamiento a la realidad sociocultural y el desarrollo de la capacidad de aprender, de acuerdo con lo definido en los objetivos y en los criterios de evaluación. Todos estos aspectos se plasman en las actividades comunicativas de interacción, comprensión de textos orales y escritos y producción y coproducción de textos orales y escritos, y a través de ellas pueden ser evaluados. Además del apartado de contenidos lingüísticos, se prevé una acomodación a las características de la realidad sociocultural francófona.

Todo el currículo conduce al desarrollo de la competencia comunicativa concretada en la competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica. Así, después de definir los objetivos generales, los objetivos específicos se refieren ya a esas competencias y, en consonancia, ocurre lo mismo con los contenidos, que se articulan en torno a las competencias de la siguiente manera:

- Comunicación: integra los contenidos de acción que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática (discursiva y funcional).
-Contexto de uso de la lengua y recursos lingüísticos: se refiere a los aspectos sociolingüísticos y a los recursos lingüísticos necesarios para llevar a cabo las actividades comunicativas. Aspectos y recursos diferenciados por idiomas.
- Autonomía: aborda las competencias generales del alumnado, centrándose en la competencia estratégica.

Después de los contenidos, se presentan los criterios de evaluación y unas breves indicaciones metodológicas.

Los objetivos y el enfoque asumido tienen como finalidad el desarrollo de la competencia comunicativa o capacidad de comprender, expresarse e interactuar lingüísticamente de forma eficaz y adecuada en las diferentes situaciones de comunicación. Esta competencia se desglosa en la competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica y para su desarrollo fomenta las competencias generales de la persona en situación de aprendizaje (saber, saber-ser, saber-hacer, saber-aprender).

La competencia pragmática es la capacidad de adecuar las actividades comunicativas de interacción, comprensión y producción y coproducción a las situaciones concretas de comunicación, y la capacidad de transmitir las intenciones y funciones comunicativas deseadas (competencia funcional), a través de "textos" estructurados, coherentes y cohesionados (competencia discursiva). La competencia sociolingüística comprende el conocimiento y las destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso de la lengua, específicamente en lo que se refiere a las convenciones propias del tratamiento, al registro de lengua adecuado, a las diferencias de acentos y dialectos y a la capacidad de interpretar referencias culturales.

La competencia lingüística se refiere al dominio de los recursos formales de la lengua (fonología, gramática, léxico y ortografía) y se centra en el conocimiento y en la habilidad de utilizar estos recursos para comprender y para expresarse. Como las demás competencias,

está al servicio de la comunicación. Desde esa perspectiva debe ser tratada en la clase de lengua extranjera y no como un fin en sí misma.
La competencia estratégica es la capacidad de poner en marcha los procesos de planear, ejecutar y controlar la comunicación (estrategias de comunicación), así como de activar los recursos para que el aprendizaje sea más fácil y rentable (estrategias de aprendizaje).
El grado de desarrollo de estas competencias en el nivel básico es el que marcan los objetivos y el que posibilitan los contenidos, organizados en torno a cada una de las competencias descritas.
En un currículo orientado a los procesos, la metodología está encaminada a la acción comunicativa, o a aprender usando la lengua para cumplir tareas de interés para el alumnado.
Para leer el currículo desde la perspectiva de acción, conviene tener en mente una de sus concreciones, la del enfoque por "tareas". Esta perspectiva implica aprender usando la lengua para los fines para los que se utiliza normalmente; "no basta con realizar actos de habla o actividades de lengua aisladamente -insiste el MCER-, sino que es necesario que estos se inserten en un contexto social más amplio, en una tarea, para adquirir pleno sentido".
En un nivel básico, la escasez de recursos lingüísticos permite realizar sólo tareas sencillas, pero suficientes para que motiven al alumnado a aprender lo necesario para cumplirlas.
En el proceso que prepara para llevar a cabo esas tareas:
a) Se activan las estrategias de aprendizaje y de comunicación.
b) Se integra el desarrollo de las actividades de lengua.
c) Se guía al alumnado para la apropiación de los recursos lingüísticos y de los aspectos socioculturales que hacen posible esa acción en la nueva lengua.
Las actividades de interacción, de comprensión de textos orales y escritos, de producción y coproducción de textos orales y escritos se practican, de esa manera, con un propósito claro, el solicitado por la tarea; los recursos lingüísticos necesarios se aprenden unidos a la función que expresan y el conocimiento del contexto favorece la adecuación sociolingüística.
La dinámica de clase favorecerá en todo momento las redes de interacción comunicativa, para el intercambio oral y escrito y para la práctica funcional y formal. Para ello, es imprescindible que el ambiente de la clase lo favorezca; se creará un clima de colaboración, cordialidad, empatía, respeto e interés.
En el proceso de aprendizaje, más que empezar presentando formas para funciones determinadas, se motivará y guiará al alumnado para que, a partir de una necesidad o interés comunicativos, descubra por sí mismo esas formas. Para ello es importante, primero, crear (o aprovechar) la necesidad comunicativa, hacer explícito qué es lo que se necesita saber en la lengua extranjera para cumplir esa necesidad, guiar la atención del alumnado para encontrar esos recursos en textos orales y escritos, practicar con ellos, interiorizarlos y resolver la necesidad comunicativa motivadora.
Esa forma de trabajar facilita el aprender a aprender, capacidad que se estimulará constantemente favoreciendo el desarrollo de estrategias de comunicación y de aprendizaje.
La función y actitud del profesorado, estimulando al descubrimiento, guiando, proporcionando recursos, más que explicando y solucionando todos los problemas, son clave para ese desarrollo personal.
A la hora de programar tareas, se ha de atender a los intereses del alumnado. A partir de la tarea elegida, se prepara la unidad didáctica, programando los recursos necesarios para llevar a cabo la tarea y diseñando el proceso de interiorización de esos contenidos. Se pueden seguir los siguientes pasos:
1. Motivación.
2. Previsión de la tarea final y de los pasos necesarios para realizarla.
3. Temporalización prevista.
4. Objetivos de aprendizaje (qué es necesario saber hacer –funciones– en la nueva lengua para cumplir la tarea).

5. Contenidos:
5.1 Concreción de los objetivos en el desarrollo de las actividades de lengua y en los tipos de "textos" de interacción, comprensión de textos orales y escritos, y de producción y coproducción de textos orales y escritos.
5.2. Especificación de los exponentes lingüísticos –nuevos y ya conocidos– que se necesitan.
5.3. Aspectos socioculturales implicados.
5.4. Estrategias y actitudes que se desarrollan.
6. Evaluación/autoevaluación.
7. Materiales necesarios. Con el apoyo de los materiales publicados, se diseñarán las dinámicas de trabajo más apropiadas para cada uno de los momentos de desarrollo de las actividades de lengua.
Los materiales, y en particular los libros de texto se manejarán como instrumentos útiles, pero no como programas, y en todos los casos se explotarán adaptándolos al grupo concreto y a las programaciones que se desarrollen a partir de este currículo.

OBJETIVOS
Al finalizar el nivel básico, el alumnado estará capacitado para:
-Utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo "textos" breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.
- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, de forma sencilla pero adecuada y eficaz.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.
- Adiestrarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

NIVEL BÁSICO A1

NIVEL BÁSICO A1

OBJETIVOS GENERALES
El nivel Básico A1 tiene como referencia el nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Al finalizar este curso, el alumnado estará capacitado para:
- Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.
- Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.
- Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.

- Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencia pragmática

Interacción: oral y escrita.

- Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.
- Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Comprensión de textos orales.

- Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.
- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Producción y coproducción de textos orales.

- Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica. Producción y coproducción de textos escritos.
- Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
- Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Competencia sociolingüística

- Familiarizarse con los aspectos sociales –personales y profesionales– más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.
- Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamientos más usuales, dentro de un registro estándar.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.

- Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos–, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Competencia estratégica

- Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera. Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura.
- Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.
- Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje.

CONTENIDOS

I. COMUNICACIÓN

Desarrollo de las competencias pragmáticas

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática y comprende los siguientes puntos:

1. Actividades de lengua: se describen las actividades de comprensión y producción y coproducción que el alumnado ha de poner en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.
2. Textos: se enumeran los tipos de textos que median en esas actividades.
3. Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.
4. Nivel de desarrollo de las competencias pragmáticas: se describe este nivel referido a las competencias discursiva y funcional.

1. ACTIVIDADES DE LENGUA

Cuando se pretende aprender una lengua en el uso y para el uso, los contenidos tienen una vertiente eminentemente práctica, de acción, de atención a los procesos. De acuerdo con ello, se describen ahora, siguiendo el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir un mensaje, tomar la palabra...) que realizarán los alumnos para cumplir determinadas funciones (dar y obtener información, expresar agrado, saludar, etc.)

1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

En conversaciones y mensajes muy lentos y claros, contextualizados, sobre asuntos conocidos, en lengua estándar, con ayuda de gestos o imágenes, con la colaboración del interlocutor o siempre que se pueda volver a escuchar algunas partes más difíciles.

A. Interacción.

- Comprender fórmulas de carácter social (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, agradecimientos, disculpas y felicitaciones).
- Comprender preguntas, indicaciones e instrucciones sencillas, informaciones sobre gustos, intereses, cantidades, horarios y lugares, así como las expresiones corrientes que le son dirigidas directamente (en clase, servicios públicos, tiendas, restaurantes, calle, etc.).
- Captar el tema de una conversación sobre aspectos conocidos, aunque pierda los detalles.

- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, contactos y gestos).

B. Como oyente. Anuncios e instrucciones.

- Comprender instrucciones básicas y seguir indicaciones sencillas.
– Captar lo relevante de anuncios y de mensajes breves predecibles.

Retransmisiones y material grabado.

- En material audiovisual, formarse una idea del contenido y captar cuándo se cambia de asunto.
- Extraer información predecible de pasajes cortos y de mensajes de contestador. - Reconocer expresiones significativas en canciones u otros textos creativos, después de haber realizado previsiones sobre el contenido.

1.2. Actividades de comprensión de textos escritos

En textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en las imágenes y en la disposición gráfica.

A. Interacción: correspondencia y notas.

- Comprender mensajes cortos y sencillos (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

B. Como lector. Orientación e información

. - Identificar y comprender señales y letreros usuales de los lugares públicos.
- Localizar información específica en listados (páginas amarillas, guías de ocio, diccionarios...).
- Encontrar información pertinente y predecible en textos de uso cotidiano (manuales, propaganda y materiales relacionados con sus intereses). Instrucciones.
- Seguir indicaciones para, por ejemplo, ir a un lugar o para realizar ejercicios físicos sencillos. - Inferir instrucciones básicas, de tipo internacional, para llevar a cabo servicios usuales (utilizar un cajero, adquirir un billete, etc.).
- Comprender normas redactadas con claridad, sobre todo cuando aparecen acompañadas de los símbolos.

Lectura recreativa.

- Seguir el argumento de relatos breves, graduados para el nivel, con la ayuda de la imagen y de las aclaraciones necesarias.

1.3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

Situaciones habituales, de forma sencilla, con pausas, con un repertorio muy básico de expresiones en lengua estándar y con un control fonético, léxico y gramatical muy limitado, ayudándose de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

A. Interacción. En conversación.

- Establecer los contactos sociales básicos: dirigirse a alguien, saludar, despedirse, hacer presentaciones, agradecer, disculparse, felicitar, interesarse por el estado de las personas.
- Utilizar las fórmulas más habituales de tratamiento y cortesía en los contactos sociales.
- Expresar gustos, intereses y preferencias en las actividades cotidianas.
- Explicar el porqué de una actividad o una idea.
- Reaccionar expresando acuerdo y desacuerdo.
- Realizar invitaciones y propuestas de actividades y reaccionar a las que le hacen.
- Reaccionar con las expresiones adecuadas en las situaciones más cotidianos.

Obtener bienes y servicios.

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano.
- Desenvolverse con cantidades, precios, fechas y horarios.
- Mostrar satisfacción o insatisfacción por los servicios prestados.

Intercambiar información.

- Preguntar y dar información sobre datos personales: nacionalidad, residencia, actividades, intereses, salud, estado de ánimo, familia y amistades.
- Pedir y dar información sobre lugares.
- Pedir y dar información sobre horarios, cantidades, fechas, tiempo atmosférico, objetos, actividades y problemas concretos.
- Preguntar y contestar sobre la existencia de algo.

B. Como hablante. Monólogos y presentaciones en público.

- Realizar presentaciones y descripciones sencillas y ensayadas de personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación) y lugares.
- Hablar de actividades habituales.
- Referirse a acciones pasadas y proyectos futuros con expresiones temporales frecuentes e, incluso, de forma lineal.

1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio y control muy básicos de construcciones y léxico, siguiendo de cerca los modelos.

A. Interacción.

- Transcribir datos personales para rellenar fichas (identidad, nacionalidad, sexo, estado civil, fechas, dirección) y cumplimentar formularios sencillos.
- Escribir mensajes breves (notas, SMS legibles, correos electrónicos, postales…) a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir o transmitir informaciones básicas, solicitar favores o servicios, agradecer y pedir disculpas, o comunicar, vía Internet, con personas con los mismos intereses para presentarse e intercambiar informaciones usuales.
- Transcribir frases tópicas para resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, invitar, aceptar, rechazar o solicitar servicios y mostrar conformidad o disconformidad.

B. Expresión. Información y escritura creativa.

- Escribir notas y pequeños textos, cercanos a los modelos, para sí mismo o para destinatarios concretos, sobre los temas trabajados, con frases sencillas o relacionadas por medio de los conectores más usuales.
- A partir de modelos próximos, realizar el diario de clase o el portfolio, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.
- A partir de modelos y de un trabajo colectivo, recrear poemas, textos creativos o canciones.

2. TEXTOS.

La palabra “texto” es utilizada aquí en el sentido amplio y con las características que le otorga el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: “El texto es cualquier secuencia de discurso (hablado o escrito) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso”.

A continuación, se presentan los tipos de textos que se trabajan en el nivel Básico 1 y que están relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral. El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se describen en el apartado anterior (” Actividades de comunicación”)

2.1. Textos orales.

Interacción.

- Contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas).
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas.
- Intercambios sencillos de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas).

- Preguntas y respuestas (cara a cara) para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase, en servicios públicos, en restaurantes, etc.).
- Felicitaciones e invitaciones y expresión de deseos.

Comprensión como oyente presencial.

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones e indicaciones sencillas. Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones y pronunciados con claridad).
- Avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.
- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
- Canciones grabadas –de las que sólo se discriminarán palabras y expresiones–.
- Textos publicitarios, con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

Producción.

- Presentación y descripción breve de personas, lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses y estados.

2.2. Textos escritos.

Interacción.

- Fichas y formularios sencillos. - Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal y con frases tópicas.
- Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

Comprensión.

- Señales y letreros usuales contextualizados.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Documentos "auténticos": billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas).
- Tarjetas de visita. - Direcciones y membretes.
- Formularios usuales (para datos personales).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Folletos (comerciales y turísticos). - Instrucciones y normas básicas.
- Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.
- Letras de canciones y poemas sencillos.
- Relatos cortos (graduados para el nivel).

Producción.

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos, plantillas y esquemas sencillos.
- Notas personales. - Listas de actividades.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relación breve de actividades. - Instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas en clase (redactados colectivamente).
- Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).
- Lenguaje creativo cercano a un modelo.
- Descripción de planes y acuerdos de la clase.
- Diario de clase (cercano a un modelo).
- Portfolio.

3. FUNCIONES.

En este apartado se resumen en una lista las funciones y propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto de "Actividades comunicativas", plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y producción y con las restricciones propias del nivel Básico A1, en el que los recursos lingüísticos para cumplirlas son muy limitados. La puesta en práctica de estas funciones no conlleva el análisis de todas las estructuras

gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan, y en muchos casos se pueden llevar a cabo simplemente con la apropiación de frases adecuadas para ello. 130 en general, las funciones aparecen aquí formuladas con verbos de expresión, pero ha de entenderse incluida la comprensión.

3.1. Usos sociales de la lengua.

- 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.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

3.2. Control de la comunicación.

- 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.
- Pedir confirmación de una hipótesis.

3.3. Información general.

- Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco/relación).
- Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
- Preguntar y expresar si existe algo. Expresar ignorancia u olvido.
- 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.
- Referirse a planes y proyectos

3.4. Opiniones y valoraciones.

- Expresar intereses y gustos (y los contrarios).
- Afirmar y negar algo. - Mostrar acuerdo y satisfacción (y lo contrario).
- Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- Valorar un hecho (fácil, posible…).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

3.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos.

- Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.
- Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

3.6. Petición de instrucciones y sugerencias.

- Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
- Sugerir una actividad. - Invitar.
- Aceptar, excusarse y rechazar.
- Dar consejos e instrucciones.
- Expresar deseos y necesidad.
- Expresar posibilidad/imposibilidad, obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Concertar una cita.

3.7. Organización del discurso.

- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.

- Organizar la información de forma básica.
- Enmarcar el mensaje.
- Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

1. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: DISCURSIVA Y FUNCIONAL.

1. **Eficacia comunicativa**

Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal e interlocutores.
- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje. - Hacerse entender de forma sencilla y breve.
- Reconocer y expresar básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Controlar si entiende y si le entienden e intentar reparar con estrategias sencillas los fallos de comunicación.
- Desarrollar estrategias de contextualización para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Captar y usar un registro básico formal o informal –dentro de lo estándar– de acuerdo con el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes).

2. **Coherencia y organización**.

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto
. -Respetar básicamente la coherencia de las ideas con el propósito comunicativo
. -Reconocer cómo se produce una conversación en la cultura y la lengua metas (inicio, turnos, cierre).
- Adaptarse a las características, organización básica y formato de los textos orales y escritos a los que se enfrenta o produce.
- Organizar la información, aunque sea linealmente, de forma coherente y unitaria.
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

3. **Cohesión y fluidez.**

Elementos formales de conexión y correferencia. **Fluidez**.
- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación.
- Reconocer y usar gestos y expresiones de interés y de ayuda (preguntas, movimientos de cabeza, sonidos, distancia).
- Adecuar la entonación y los gestos a la función comunicativa.
- Captar y utilizar las expresiones temporales y espaciales básicas para enmarcar el mensaje
- Cohesionar el texto, retomando la información de forma incipiente, con recursos sencillos.
- Utilizar los pronombres sujetos con referente claro.

- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente (la organización puede suplir la ausencia de conectores).
- Mantener la concordancia temporal de los verbos de forma incipiente.
- Apoyarse en la disposición gráfica de los textos que maneja para captar u ofrecer la organización.
- Suplir la falta de fluidez oral preparando enunciados breves y adaptando el mensaje a sus recursos para salvar la comunicación.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desarrollar fluidez en el lenguaje escrito, observando modelos, evitando repeticiones innecesarias y relacionando las frases de forma sencilla.

II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS

Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

1. **Aspectos socioculturales, temas**.

El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas recoge algunos aspectos y temas, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo). Se ofrece a continuación un posible desarrollo de esos temas para el nivel Básico A1:
- Conocerse: Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.
- La clase: Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase. Discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar "en autonomía".
- El aprendizaje: lengua y comunicación: Activar conocimientos y expresar intereses. ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura? Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.
- Relaciones, conocerse mejor: Describir formas de ser, actividades y gustos. Compañeros de clase y de trabajo. Familia, amigos. Tratamiento y formas de interaccionar.
- Compras: Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo/desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días. - Alimentación: Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- Actividades cotidianas: Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Enumerar acciones realizadas. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?).
- Fiestas: Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
- Alojamiento: Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones de los alumnos (actuales o posibles). Contraste con los otros países.

- Viajes o visitas (reales o virtuales): Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente.
- Tiempo libre y ocio: Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.
- Salud. Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud; consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente. Describir imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza.
- Ciencia y tecnología. Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador…). Científicos de los dos países.
- El país, una ciudad. Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes. Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

1.2. Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.

El acercamiento a otra sociedad y a otra cultura conlleva el reconocimiento de diferencias entre la propia sociedad y cultura y otras. Una postura de apertura -frente a la de etnocentrismo- permite comprender la nueva realidad, enriquecerse con ella, además de constituir un "filtro afectivo" que facilita el aprendizaje de la lengua. En ese contraste, es importante que, además de familiarizarse con la información propia de cada tema, se posibilite la comprensión de los valores o "creencias" y de los comportamientos que entrañan aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, los regalos, los ofrecimientos, los horarios, el dinero, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc. En todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas, y exponentes lingüísticos apropiados. Este acercamiento es propio, también, de cada idioma, y deberá ser tenido en cuenta desde cada departamento al concretar los aspectos socioculturales que se llevan a clase.

En el curso nivel Básico A1 se realiza un primer acercamiento al desarrollo de esta competencia:

A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las fórmulas de trato más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, responder a un ofrecimiento…
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales.
- Reaccionar en los intercambios utilizando los recursos y señales de interés más usuales.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Comparar y valorar las diferencias interculturales en las relaciones sociales.

B. Lengua estándar y variantes.

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar la forma de interactuar y el registro a lo que es habitual en esa lengua y cultura.
- Reconocer las diferencias básicas entre la lengua oral y la lengua escrita, dentro de un registro estándar.

C. Referentes culturales.

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo más utilizadas.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS

. Los recursos lingüísticos que se detallan en este apartado no son el currículo, ni se sostienen por sí mismos en un enfoque comunicativo; son los que se consideran suficientes para llevar a cabo las actividades comunicativas previstas para el nivel Básico A1 y han de leerse y programarse no separadamente, sino en función de esas actividades. Sin excluir las conceptualizaciones propias del proceso de aprendizaje, no se trata de llevar a los alumnos a una reflexión metalingüística o a un aprendizaje meramente formal, sino a un uso contextualizado e integrado de esos recursos. La nomenclatura gramatical que se utilice en clase será la imprescindible y lo más clarificadora posible.

La selección de los recursos lingüísticos se ha llevado a cabo a partir de las funciones y actividades comunicativas y se ha organizado, después, por categorías gramaticales, para simplificar la presentación, procurando siempre claridad al mismo tiempo que rigor.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen anteriormente:

GRAMÁTICA.

Oración.

- Concordancia sujeto y verbo (on). Formas impersonales (il est trois heures, il y a des messages).
- Concordancia del participio pasado con el auxiliar “être”.
- Orden de elementos en las oraciones declarativas, exclamativas con que, quel, e interrogativas.
- Tipos de oraciones interrogativas totales o parciales: quel, qui, où, comment, combien de, quand, pourquoi, que / quoi.
- La negación en oraciones declarativas, interrogativas e imperativas: orden y formas: ne, non, pas, plus, jamais, rien, personne.
- Elipsis de los elementos presentes en el contexto (pas du tout, tout à fait, désolé ! Volontiers !).

Nombres y adjetivos.

- Formación del femenino en el vocabulario de uso frecuente: caso general: -e, y casos particulares: - er >-ère, -en > -enne, -eur > -euse, -eur >-trice, -on > -onne, -f > -ve, beau, vieux, roux.
- Sustantivos frecuentes de un solo género (médecin).
- Formación del plural: caso general -s, y casos particulares –al > -aux.
- Comparación: plus de, moins de, aussi…que, plus…que, moins…que. Grado superlativo: (très + adjetivo).

Determinantes.

- Artículos determinados, indeterminados y partitivos: formas y usos generales.
- De en frases negativas y detrás de expresiones de cantidad.
- Ausencia y presencia de artículo en expresiones de uso frecuente (le lundi/lundi, lundi matin, avoir faim).
- Demostrativos: formas y usos generales.
- Posesivos: formas y usos generales. Uso del masculino singular delante de vocal.
- Numerales ordinales y cardinales: abreviación de los ordinales, lectura de decimales.

Pronombres.

- Personales: tónicos, átonos y reflexivos. Expresión de la posesión con est/sont à + pr. personal tónico o nombre.
- Formas impersonales (c'est / il est, il fait, il pleut). - Posición en la oración. Uso con el imperativo y con verbos modales (donne-moi, tu peux le faire).
- Indefinidos: on, rien, tout.

Verbos.
- Formas de los verbos regulares en -er, -ir y casos especiales con cambios en el radical - cer, - ger, - yer.
- Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados.
- Uso del presente, pretérito perfecto de indicativo y del imperativo para las funciones que se trabajan.
- Uso del condicional con expresiones usuales de cortesía (j'aimerais).
- Perífrasis verbales: venir de + infinitivo, aller + infinitivo, être en train de + infinitivo, commencer à + infinitivo
- Verbos modales: vouloir, pouvoir, devoir, avoir besoin de, il faut, il est interdit de. - Posición de los elementos del sintagma verbal (il n'a pas beaucoup travaillé).

Adverbios.
- Adverbios y locuciones de usofrecuente para expresarlugar (ici, là, près); tiempo (après, déjà, encore); cantidad (beaucoup, peu, très); modo (bien, mal, ensemble); afirmación y negación (oui, si, non, moi aussi, moi non plus).
- Posición del adverbio en la oración. Enlaces. - Preposiciones y locuciones preposicionales: formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este nivel. Preposiciones + lugar (en France, au Portugal, sur la route, à l'école). Distinción de en y dans con expresiones de tiempo.
- Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (et, ou, mais, aucontraire, comme, si, parce que, quand, pendant que, alors).

DISCURSO
- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono (pardon, excusez-moi, n'est-ce pas, eh bien moi, allô). - Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio (alors, d'abord, après, là-bas).
- Conectores discursivos más frecuentes (parce que, quand, mais).
- Uso de los pronombres con referente claro. - Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa. - Signos de puntuación.
- Marcas de discurso formal e informal (tu/vous, saludos, organización de la frase interrogativa, el uso del condicional: j'aimerais).

LÉXICO Y SEMÁNTICA.
Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (allô, ça va, voilà, s'il vous plaît, avec plaisir, désolé, excusez-moi).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (-er, -eur, -ien, re-).
- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos usuales.
- Interjecciones de uso muy frecuente (zut! ah!).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Fonemas vocálicos: Oposición orales/nasales (italien / italienne). Oposición /e/ caduca, /e/ cerrada, /e/ abierta (appelons/appelle, le/les, peu/peur/père).
- Fonemas consonánticos: Oposiciones /b/ y /v/ (bon/vont), /s/ y /z/ (ils entendent/ils s'entendent), /ʃ/ y / / (bouge / bouche), / / y /j/ (voyage).
- Procesos fonológicos: Pronunciación o no de consonantes finales (aimer, dix). Nasalización y desnasalización en procesos de derivación morfológica: bon/bonne, vient/viennent. Liaison obligatoria, encadenamiento vocálico. Elisión de monosílabos.
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración.
- Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.
- Representación gráfica de fonemas. Signos auxiliares (acentos, cedilla, apóstrofo).
- Uso de las mayúsculas en nombres propios y de nacionalidad.
- Ortografía de las palabras extranjeras de uso frecuente (week-end, football).

TEMPORALIZACION DE CONTENIDOS DEL NIVEL BÁSICO A1
NOCIONALES
PRIMER CUATRIMESTRE:
-La entidad (identificación, definición) y la referencia (deixis y correlación). Algunas propiedades (existencia e inexistencia; cualidades físicas y personales).
-Participantes y sus relaciones (posesión, acciones y sucesos).
-Las relaciones espaciales (localización absoluta, origen, dirección y destino), temporales (frecuencia).
SEGUNDO CUATRIMESTRE:
-Las propiedades (valoraciones como el precio, la temperatura, rasgos del carácter y la aceptabilidad; las cantidades y medidas).
-Las relaciones espaciales (localización relativa, distancia, movimiento), temporales (duración y sucesión).
FUNCIONALES
PRIMER CUATRIMESTRE:
- Presentarse, saludar y despedirse - Presentar e identificar a una persona - Afirmar y negar, asentir, disentir - Deletrear - Describir la realidad exterior - Expresar gustos y preferencias - Felicitar y agradecer- Aceptar o declinar una invitación- Ofrecer algo o su ayuda - Pedir disculpa - Pedir y entender precios - Comprar comida y ropa- Pedir y dar la fecha y la hora - Pedir y dar información y explicaciones- Situarse en el espacio y en el tiempo - Reservar una mesa, una habitación - Hablar de su vida cotidiana.
SEGUNDO CUATRIMESTRE:
Informar(se) sobre el tiempo - Pedir y dar una opinión - Manifestar acuerdo o desacuerdo - Expresar la intención o la voluntad de hacer algo - Pedir y conceder o denegar una autorización - Dar y recibir instrucciones - Hablar del pasado - Expresar sentimientos: agrado / desagrado, sorpresa, tristeza y alegría, gratitud y decepción, satisfacción o desinterés - Concertar una cita, aceptarla o rechazarla - Expresar el desconocimiento o la ignorancia - Expresar la obligación el deber, la prohibición -Comprar un billete de tren - Hablar por teléfono - Hacer comparaciones - Carácter de las personas - Clima y medioambiente - Lugares (campo, playa, montaña) - Ciudad y orientación - Bienes y servicios públicos - Francofonía - Selección de personal, habilidades - Hábitos alimenticios, recetas, restaurantes - Comunicación telefónica y electrónica - Viajes y transportes .
TEMÁTICOS Y SOCIOCULTURALES
PRIMER CUATRIMESTRE:
Objetos de la clase - Aspecto físico de las personas - Bebidas y comidas - Compras y tiendas - Fecha - Casa - Datos personales (dirección, teléfono, profesión, estado civil,

nacionalidad...) - Relaciones familiares - Celebraciones - Vacaciones y aficiones - Salud y cuidados físicos – Actividades cotidianas.

SEGUNDO CUATRIMESTRE:
Carácter de las personas - Clima y medioambiente - Lugares (campo, playa, montaña) - Ciudad y orientación - Bienes y servicios públicos - Francofonía - Selección de personal, habilidades - Hábitos alimenticios, recetas, restaurantes - Comunicación telefónica y electrónica - Viajes y transportes.

LINGÜÍSTICOS. Gramática textual
PRIMER CUATRIMESTRE:
Elementos de coherencia (tipo y formato de textos orales y escritos como instrucciones sencillas, formularios, listados, horarios, etc.; selección lingüística según el tema; contexto espacio temporal) y cohesión (algunos marcadores de inicio, desarrollo y conclusión del discurso).

SEGUNDO CUATRIMESTRE:
Elementos de coherencia (algunas características de la correspondencia sencilla, descripciones, anuncios, etc.; referencia espacial y temporal adecuada al contexto) y cohesión (introducción de un cambio temático, etc.).

LINGÜÍSTICOS. Morfosintaxis
PRIMER CUATRIMESTRE:
- Pronombres sujeto - Preposiciones con los nombres de lugar y nombres geográficos - Presente de indicativo verbos avoir, être y regulares en -er - Noción de masculino y femenino (nombres y adjetivos) - Complemento determinativo - Artículos definidos e indefinidos - Artículos contractos con de - Artículos partitivos - Plural en -s - Adjetivos posesivos - Pronombres tónicos (moi, toi, etc.) - Interrogación con est-ce que - Oración negativa (ne...pas/rien/ jamais/personne/pas de) - Relaciones lógicas (et, ou, mais...) - Presente de los verbos irregulares: faire, aller, venir - Interrogación (qui, que/quoi, quel, quand, où, comment, combien, pourquoi) - Imperativo regular - Verbos pronominales en -er - Futuro próximo (aller + inf.) - Pasado reciente (venir de + inf.) - Presente durativo (être en train de + inf.) - Semi-auxiliares con infinitivo (devoir, pouvoir, savoir, vouloir) - Particularidades de los verbos en –er, -ger, -yer.

SEGUNDO CUATRIMESTRE:
- Artículos demostrativos - Omisión del artículo en expresiones con avoir (avoir très froid / faim / besoin) - Oración impersonal (il faut, il y a) - Adverbios de tiempo (demain, souvent, tôt, etc.) - Presente de indicativo verbos regulares e irregulares en -ir - Presente de los verbos irregulares: connaître, mettre, prendre, vendre y derivados - Preposiciones de espacio usuales (à, chez, dans, à droite de, etc.) - Flexión irregular del género (-el/elle, -er/ère, -en/-enne, -eur/- euse, -f/-ve, -on/-onne, beau/belle, vieux/ vieille, roux/rousse) - Pretérito perfecto (passé composé) con los auxiliares avoir y être (concordancia con el sujeto) - Posición de los elementos con los tiempos verbales compuestos (adverbios, negación) - Indicadores temporales : depuis, hier, pendant, à partir de, jusqu'à... - Pronombres complemento de objeto directo e indirecto - Cuantificadores (beaucoup, trop, etc).

LINGÜÍSTICOS. Fonética
PRIMER CUATRIMESTRE:
-Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones. Vocales orales y nasales. -Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Oposición sonidos sordos y sonoros.

Consonantes finales -Encadenamiento (liaison) y elisión -Acento, ritmo y entonación: en oración enunciativa, interrogativa, exhortativa y exclamativa.

SEGUNDO CUATRIMESTRE:

-Sistematización de la pronunciación y entonación.

LINGÜÍSTICOS. Ortografía

PRIMER CUATRIMESTRE:

-La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito -El alfabeto y los signos auxiliares (cedilla, apóstrofo) -Representación gráfica de fonemas y sonidos.

SEGUNDO CUATRIMESTRE:

-La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito -Ortografía de algunas palabras extranjeras (mél, week-end) -Importancia de los acentos gráficos.

CONTENIDOS MÍNIMOS PRIORITARIOS: PLAN DE CONTINGENCIA

Contenidos nocionales

La entidad
Participantes y sus relaciones
Las relaciones espaciales y temporales

Contenidos funcionales

Presentar e identificar a una persona
Situarse en el espacio y en el tiempo
Pedir y dar información y explicaciones
Comunicación telefónica y electrónica
Expresar gustos y preferencias
Pedir y dar una opinión
Expresar la intención o la voluntad de hacer algo
Describir la realidad exterior Expresar sentimientos
Hablar de su vida cotidiana
Viajes y transportes
Reservar una mesa, una habitación
Concertar una cita, aceptarla o rechazarla

Contenidos temáticos y socioculturales

Datos personales (dirección, teléfono, profesión, estado civil, nacionalidad...)
Relaciones familiares Salud y cuidados físicos
Actividades cotidianas y de ocio
Lugares y tiempos cotidianos y de ocio Aspecto físico y carácter de las personas
Objetos de la clase Bebidas y comidas La casa La ciudad: orientación, servicios públicos
Clima y medioambiente Transportes y comunicaciones
Celebraciones
Francofonía

Lingüísticos

Gramática textual

-Elementos de coherencia: tipo y formato de textos orales y escritos como instrucciones sencillas, formularios, listados, horarios, correspondencia sencilla, descripciones, anuncios.

-Elementos de cohesión: algunos marcadores de inicio, desarrollo y conclusión del discurso, introducción de un cambio temático.

Morfosintaxis

Pronombres sujeto, tónicos
Preposiciones con los nombres de lugar y nombres geográficos
Noción de masculino y femenino, singular y plural

Determinantes: definidos, indefinidos, artículos contractos con de, partitivos, posesivos, demostrativos
Adverbios de tiempo (demain, souvent, tôt, etc.)
Preposiciones de espacio usuales (à, chez, dans, à droite de, etc.)
Cuantificadores (beaucoup, trop, etc.)
Estructuras de interrogación e interrogativos : qui, que/quoi, quel, quand, où, comment, combien, pourquoi
Oración negativa (ne...pas/rien/ jamais/personne/pas de) Relaciones lógicas (et, ou, mais...)

Tiempos verbales:

-Presente de indicativo verbos avoir, être; regulares; verbos en -ger, -yer; ir, re, oir, irregulares faire, aller, venir
-Imperativo regular
-Futuro próximo (aller + inf.),
pasado reciente (venir de + inf.),
Presente durativo (être en train de + inf.)
Verbos pronominales
Semi-auxiliares con infinitivo (devoir, pouvoir, savoir, vouloir)

Fonética

-Fonemas vocálicos, consonánticos y sus combinaciones.
-Acento, ritmo y entonación: encadenamiento (liaison) y elisión
-Fonética-grafía

Ortografía

-Representación gráfica de fonemas y sonidos e Importancia de los acentos gráficos.

NIVEL BÁSICO A2

DEFINICIÓN DEL NIVEL

El nivel básico tiene como referencia el nivel A del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y supone la capacidad de: Utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo “textos” breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

OBJETIVOS

Al finalizar el nivel básico, el alumnado estará capacitado para:
- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, de forma sencilla pero adecuada y eficaz.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.
- Adiestrarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

OBJETIVOS GENERALES.

El nivel Básico A2 tiene como referencia el grado más alto del nivel Plataforma (A2.2) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

-Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.

-Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.

-Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.

-Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.

-Alimentar la motivación de entrada, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

-Adquirir herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Competencias pragmáticas.

Interacción: oral y escrita.

Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.

Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

Comprensión de textos orales.

Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal -dentro de lo estándar- de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos. A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Producción y coproducción de textos orales.

Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses. Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, reformulaciones o apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas y faxes de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.

Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web...) y entender normas (de seguridad, de uso...).

Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

Producción y coproducción de textos escritos.

Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.

Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

Competencia sociolingüística.

Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.

Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono. Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.

Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

Competencia lingüística.

Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre «fórmulas» y estructuras habituales. Pronunciar de forma clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero. Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común.

En la construcción del lenguaje, la interlengua del alumno de este curso se caracterizará por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas —presentes, infinitivos—, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

Competencia estratégica.

Hacer más conscientes las estrategias trabajadas en el curso anterior, aplicándolas a nuevas situaciones, y ensayar con nuevas estrategias.

Ampliar la motivación hacia el aprendizaje de la lengua y planificar nuevas ocasiones de aprendizaje y de comunicación. Colaborar en el clima de comunicación en clase y de apertura hacia la nueva cultura.

Arriesgarse en el uso de la lengua, preparar los intercambios y contextualizar los mensajes. Usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Controlar la comprensión de mensajes.

Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.

Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

CONTENIDOS

1.COMUNICACIÓN

Desarrollo de las competencias pragmáticas

1. ACTIVIDADES DE LENGUA

1.1. Actividades de comprensión de textos orales

Interacciones y mensajes contextualizados, sobre asuntos conocidos, llevados a cabo de forma clara, no rápida y en lengua estándar, con la ayuda del interlocutor o siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Interacción.

- Comprender, sin mucho esfuerzo, las frases propias de los contactos sociales habituales y de los de acontecimientos especiales (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, despedidas, agradecimientos, intereses, disculpas, cumplidos, enhorabuenas, pésames...).
- Comprender preguntas, indicaciones, instrucciones, consejos, informaciones sobre cantidades, horarios y ubicación de lugares. -Identificar el tema y los cambios de tema en una discusión formal sobre temas conocidos y captar los contrastes de opiniones.
- Captar por los gestos, expresiones y conectores más usuales, pausas y entonación, los momentos clave de una interacción (inicio, conclusiones y cierre).
- Obtener información y gestionar transacciones fáciles en servicios públicos.
- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, gestos...).
- Captar las intenciones comunicativas usuales que transmiten los elementos prosódicos y quinésicos más frecuentes.

Como oyente. Anuncios e instrucciones.

- Comprender instrucciones, consejos, normas y sugerencias y seguir indicaciones sencillas.
- Captar el contenido relevante de anuncios y mensajes claros y contextualizado.

Retransmisiones y material grabado.

- Comprender y extraer información esencial predecible de pasajes cortos sobre asuntos cotidianos.
- Captar los puntos esenciales de noticiarios y de emisiones televisivas o audiovisuales (informativos, reportajes, cortometrajes...), que traten sobre temas conocidos, siempre que sean articulados con claridad y no se produzcan distorsiones del sonido.
- Comprender mensajes previsibles de los contestadores, aunque tenga que oírlos varias veces.
- Captar partes de la letra de canciones, después de haber realizado previsiones sobre el contenido y siempre que sean transparentes para un nativo.

1.2. Actividades de comprensión de textos escritos.

Textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en la imagen y en la disposición gráfica.

Interacción: correspondencia y notas.

- Comprender los mensajes (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales y cartas personales de uso habitual) reconociendo la intención comunicativa concreta.
- Comprender mensajes formales sencillos de uso habitual (formularios, pedidos, recibos...).
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades.

Como lector

Orientación e información.

- Encontrar información pertinente en textos de uso cotidiano, claramente estructurados (listados, manuales, folletos de turismo, de divulgación, periódicos, revistas y materiales relacionados con sus intereses).
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas web.

Instrucciones.
- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta o realizar un juego, etc.
- Comprender las instrucciones de utilización de un aparato de uso corriente, con ayuda de la imagen (un teléfono, un cajero automático, etc.)
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

1.3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

A. Interacción. En conversación.
- Interactuar con cierta fluidez en situaciones habituales, especialmente en el ámbito de la clase.
- Establecer contactos sociales en una amplia gama de situaciones (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, intereses, disculpas, felicitaciones...).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para saludar y dirigirse a alguien.
- Interesarse por el estado de salud y anímico de las personas y expresar cómo se siente.
- Intercambiar puntos de vista, opiniones y justificaciones sobre asuntos prácticos, siempre que la conversación no sea muy rápida.
- Planear una actividad, hacer sugerencias, reaccionar a las propuestas, expresar acuerdo y desacuerdo.
- Ofrecer y pedir ayuda, invitar, hacer ofrecimientos, aceptar, rechazar, excusarse y agradecer.
- En una conversación formal, intercambiar información básica y expresar su opinión cuando se le pregunta directamente.
- Resolver situaciones de vacío de comunicación (en una espera, en el ascensor...), con las fórmulas habituales para esas ocasiones (hablar del tiempo, de la salud...).
- Reaccionar de forma adecuada en las situaciones más cotidianas.

Para obtener bienes y servicios.
- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano y resolver las situaciones más frecuentes (en la clase, servicios públicos, tiendas, bancos, hoteles, restaurantes, transportes, puestos de turismo...).
- Pedir, dar y controlar informaciones concretas en esas situaciones.
- Mostrar acuerdo y satisfacción por el servicio o sus contrarios, expresando una queja.

Resolver los intercambios relacionados con cantidades, fechas, números y precios.

Intercambiar información.
- Pedir y dar información concreta y sencilla para resolver gestiones y problemas cotidianos.
- Pedir y dar información sobre la localización de un lugar, así como del itinerario, ayudándose de gestos y de planos.

Preguntar y responder sobre datos personales (nacionalidad, residencia, actividades cotidianas o pasadas, intereses, amistades, costumbres, salud, estado de ánimo...).
- Referir hechos y acontecimientos indicando cuándo y dónde han ocurrido, finalidades, causas y consecuencias.
- Preguntar y decir si existe algo.
- Repetir y transmitir informaciones con recursos básicos.

Lenguaje corporal.
- Conocer los comportamientos básicos en relación con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos...).
- Comprender los gestos más usuales diferentes a los de la propia cultura.

B. Como hablante.

Descripción y relato de experiencias.

- Describir y hacer comparaciones sobre su entorno —personas, objetos y lugares— de forma sencilla.
- Referirse a su formación, estudios/trabajos, relaciones.
- Hablar de aspectos socioculturales conocidos.
- Expresar sus gustos y preferencias. - Expresar, con frases de uso frecuente, sensaciones físicas y sentimientos.
- Formular condiciones, causas y consecuencias de realización de acciones concretas. Referirse a planes, preparativos, acciones futuras, hábitos y rutinas
- Contar experiencias pasadas con expresiones temporales frecuentes.
- Contar una historia breve, de forma coherente.

En público.

- Realizar presentaciones o exposiciones breves, previamente preparadas sobre asuntos que le son familiares.
- Justificar sus opiniones, planes o acciones.
- Responder de forma breve a las preguntas que surjan de su presentación.

Control del discurso.

- Expresar las lagunas de comprensión.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Retomar, en parte, las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión. Explicar o traducir algo para ayudar a un compañero que no ha entendido.

1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio limitado de recursos lingüísticos, con una organización y cohesión elemental y con una presentación cuidada.

Interacción.

- Escribir datos personales para rellenar fichas y cumplimentar formularios o impresos sencillos.
- Responder a cuestionarios sencillos y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir mensajes breves (notas, SMS, postales y cartas personales) a interlocutores concretos para contactar, interesarse, felicitar, concertar una cita, expresar deseos, pedir o transmitir informaciones, solicitar favores, agradecer, excusarse y pedir disculpas.
- Comunicarse, vía Internet, fax o correo, con compañeros u otras personas con los mismos intereses.
- Resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, convidar, aceptar, recusar o solicitar servicios, con frases rutinarias o con un lenguaje sencillo.

Expresión. Información.

- Escribir textos cortos, contextualizados, sobre temas conocidos, con los recursos funcionales y formales trabajados y articulados con los conectores de uso más frecuente.
- A partir de modelos, realizar el diario de clase, o el portfolio, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.

Escritura creativa:

- A partir de modelos, recrear poemas y escribir textos sencillos.
- Realizar narraciones, descripciones o presentaciones breves para interlocutores concretos, sobre experiencias personales o aspectos de su entorno o interés, cohesionadas y estructuradas con recursos básicos.

2. TEXTOS.

A continuación, se presentan los tipos de "textos" que se trabajan en el nivel Básico A2 y que están relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral. El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades

que se realizan con esos textos se especifican en el bloque anterior de Actividades de comunicación.

2.1. Textos orales.

Interacción.

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos...) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos. - Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas.
- Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas, gustos, intereses, opiniones, actividades...
- Realización de transacciones fáciles para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas concretos.

Control de la comprensión.

Repetición y transmisión de mensajes breves sin cambiar la situación comunicativa. Aclaraciones o traducciones de una palabra o mensaje a un compañero.

Comprensión como oyente presencial.

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas.
- Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones).
- Mensajes previsibles en el contestador.
- Avisos y anuncios contextualizados.
- Pasajes cortos sobre aspectos predecibles.
- Canciones grabadas de las que se discriminarán palabras y expresiones.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen, sin implicaciones culturales.
- Noticias sobre temas conocidos e informaciones meteorológicas en televisión.

Producción.

- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses
- Relato breve de actividades frecuentes, presentes y pasadas.
- Formulación de intenciones y proyectos
- Presentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

2.2. Textos escritos.

Interacción.

- Mensajes de carácter personal (SMS legibles, correos electrónicos, cartas) o de carácter social con frases rutinarias.
- Cuestionarios sencillos.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

Comprensión.

- Señales y letreros usuales.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Documentos "auténticos": billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos.
- Páginas web. - Folletos (turísticos y comerciales).
- Recetas.
- Instrucciones y normas básicas.
- Periódicos y revistas de carácter escolar: titulares de prensa, noticias y anuncios.
- Comics de lectura fácil. Letras de canciones.
- Poemas sencillos. Horóscopos.
- Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel).

- Anuncios de trabajo.

Producción.

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos sencillos.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relatos breves de actividades.
- Recetas sencillas. - Instrucciones.
- Compromisos y normas en clase.
- Biografías breves y sencillas.
- Solicitudes de trabajo.

-Curriculum vitae.

- Lenguaje creativo.
- Diario de clase (cercano a un modelo) y Portfolio.

3. FUNCIONES.

En este apartado se resumen en una lista las funciones o propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto 1 de "Actividades comunicativas", plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y expresión propias de un nivel Básico A2. En general, las funciones se formulan con verbos de expresión, pero ha de entenderse también incluida la comprensión.

En este nivel se retoman las funciones previstas para el anterior, utilizadas ahora con un repertorio más amplio de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un mayor contacto con la lengua y cultura metas.

3.1. Usos sociales de la lengua

Saludar y despedirse -también por teléfono-, presentarse y presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer, felicitar...

- Ofrecer, aceptar y rechazar.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría y pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

3.2. Control de la comunicación.

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Señalar si se sigue una intervención y pedir aclaraciones.
- Explicar o traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

3.3. Información general.

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares.
- Indicar posesión.
- Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares.
- Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente. - Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.

- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Hablar de acciones futuras y posibles
Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones...).
- Realizar breves exposiciones de información.

3.4. Opiniones y valoraciones.

- Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios).
- Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar un hecho (fácil, posible...).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Expresar certeza y duda.

3.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos.

- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor...
- Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

3.6. Peticiones, instrucciones y sugerencias.

- Pedir y ofrecer objetos y servicios.
- Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.
- Prevenir y advertir.
- Transmitir una petición (en la misma situación de comunicación).
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Animar a alguien a hacer algo.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.

3.7. Organización del discurso.

- Dirigirse a alguien y pedir la palabra.
- Intervenir brevemente en una conversación/debate, tomar la palabra.
- Introducir un tema.

Reaccionar y cooperar en la interacción.

- Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, enfatizar y resumir) y cerrar el discurso de forma básica.
- Relacionar las partes del discurso de forma básica
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal y mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Reconocer y ajustarse a la estructura de las cartas o tipos de mensajes utilizados.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

4. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: FUNCIONAL Y DISCURSIVA.

4.1. Eficacia comunicativa.

Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal, interlocutores, tipo de texto. Precisión.
- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Tener siempre en mente el "para qué" de lo que se oye o se lee.
- Hacerse entender y cumplir básicamente el propósito comunicativo, aunque necesite realizar algunas adaptaciones y pueda surgir alguna duda en aspectos parciales.
- Captar el registro formal o informal, dentro de lo estándar, y el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes...).
- En los intercambios habituales, usar un registro neutro de formalidad e informalidad sin disparidades notorias y adaptar el tratamiento, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz al lugar y a los interlocutores.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos frecuentes de la cultura meta y con los recursos apropiados.
- Desarrollar estrategias para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Pedir y ofrecer aclaraciones o repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

4.2. Coherencia y organización.

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.
- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito comunicativo.

Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones...).
- Realizar breves exposiciones de información.
- Viajes (reales o virtuales): Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir sitios, monumentos. Contar un viaje. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.
- Tiempo libre y ocio: Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones. Transportes. Bancos. Oficinas de turismo. Asistencia social. Arreglos domésticos.
- Salud: Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud: consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente: Describir, expresar sensaciones, comparar, pronosticar, dar normas. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Fuentes alternativas de energía.
- Ciencia y tecnología: Dar instrucciones ordenadas, describir, valorar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS...). Personajes relevantes de los dos países.
- El país, una ciudad. Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza.

4.3. Cohesión y flexibilidad.

Elementos formales de conexión y correferencia. Flexibilidad.
- Reconocer y utilizar gestos, estrategias y recursos sencillos para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones breves.
- Reconocer y usar las expresiones, gestos y sonidos más corrientes para mostrar cooperación, interés, énfasis e iniciar la propia producción.

- Reconocer, a partir de marcadores discursivos básicos y de la entonación, el avance del tema y el fin del mensaje.
- Enmarcar y organizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales frecuentes pero adecuadas.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente.
- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos; el referente debe quedar claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización.
- Adecuar básicamente la entonación y los gestos a la función comunicativa. Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.
- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Empezar a producir un discurso más flexible, relacionando las frases de forma sencilla y adaptando las expresiones, la entonación y los gestos a la situación.
- Desenvolverse en intercambios orales breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

1.1. Aspectos socioculturales, temas. Se ofrece a continuación un posible desarrollo de temas para el nivel Básico A2. Algunos aspectos se pueden abordar en los niveles Básico A1 y Básico A2, en este último de forma más amplia y con mayor capacidad comunicativa; por ello será en cada departamento donde se decidirá la distribución, la inclusión y la concreción en su programa de este apartado, de acuerdo con las necesidades de cada contexto:

- **Relaciones,** conocerse mejor: Saludar, presentar/se, describir carácter, actividades y gustos. Adecuar el tratamiento y la forma de interaccionar. Compañeros, conocidos, desconocidos. Asociaciones, comunidad de vecinos.
- **La clase:** Trabajar en la nueva lengua. Controlar el discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar "en autonomía".
- **El aprendizaje**: lengua y comunicación. Activar conocimientos, expresar intereses, compromisos y dificultades. Balance del curso anterior. Estrategias y actitudes de aprendizaje.
- **Compras:** cantidades, precios, colores: Expresar preferencias, acuerdo/desacuerdo. Comparar. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras y regalos. Ropa. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- **Alimentación**: Describir, expresar gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- **Actividades cotidianas:** hábitos, horarios. Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones. Costumbres. Actividades de fines de semana.Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?).
- **Fiestas de cada país:** Expresar tiempo y relacionar acciones. Invitar, felicitar. Cumpleaños. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
- **Alojamiento**: Pedir, buscar, seleccionar, dar información, localizar sitios, describir y ordenar espacios. Formas de vivir. Entornos. Tipos de alojamientos. Partes y elementos de las casas.

- **Educación y profesiones**: Estructura de los estudios elegidos; organización y equivalencias. Experiencias. Salidas profesionales. Currículum vitae.
- **Viajes** (reales o virtuales): Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir sitios, monumentos. Contar un viaje. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.
- **Tiempo libre y ocio:** Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- **Bienes y servicios**: Seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones. Transportes. Bancos. Oficinas de turismo. Asistencia social. Arreglos domésticos.
- **Salud:** Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud: consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- **Clima y medio ambiente**: Describir, expresar sensaciones, comparar, pronosticar, dar normas. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Fuentes alternativas de energía.
- **Ciencia y tecnología:** Dar instrucciones ordenadas, describir, valorar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS…). Personajes relevantes de los dos países.
- El país, una ciudad. Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza.

2. **Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística**

En el nivel Básico A2 se amplía el desarrollo de esta competencia respecto al nivel anterior:

Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las formas de trato y cortesía más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información o un favor, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, felicitar, ofrecer, aceptar y excusarse.
- Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales propias de los contactos sociales y textos que se manejan (notas, cartas, instrucciones...).
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales dentro de un registro estándar de formalidad e informalidad.
- Entender y utilizar los recursos de cooperación y señales de interés más característicos de la lengua y la cultura.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Al encontrarse con otras personas (en ascensor, restaurante, colas...) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura.
- Reconocer el significado de los gestos más frecuentes, diferentes a los de su cultura.

Lengua estándar y variantes.

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura.
- Reconocer algunas expresiones coloquiales frecuentes.
- Interesarse por saber con qué patrón o variable dialectal se está en contacto.
- Reconocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito en un registro estándar.

Referentes culturales.

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.

- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS.

2.1. Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.

GRAMÁTICA.

Oración.

- Concordancia sujeto y verbo, (on). Formas impersonales (il fait froid, il est interdit de). En las expresiones para poner de relieve (c'est moi qui ai téléphoné).
- Orden de elementos en las oraciones declarativas, exclamativas con que, quel, e interrogativas.
- Tipos de oraciones interrogativas totales o parciales: quel, qui, où, comment, combien de, quand, pourquoi, quel, quoi, qu'est-ce..., qui est-ce...
- La negación en oraciones declarativas, interrogativas e imperativas; orden y formas: ne, non, pas, plus, jamais, rien, personne, ne... que. La negación del infinitivo.
- Elipsis de los elementos presentes en el contexto (pas du tout, tout à fait désolé!, volontiers!, moi aussi!).
- Formas elípticas e interjecciones usuales para las funciones descritas (tant pis!, dommage !, bof!).

Nombres y adjetivos.

- Formación del femenino en el vocabulario de uso frecuente; caso general: -e, y casos particulares: -er>-ére, -en>-enne, -eur>-euse, -eur>-trice, -on>-onne, -f>-ve, -el>-elle, -t>-tte, - s>-sse, beau, vieux, roux, fou
. - Uso de las formas: bel, vieil, nouvel.
- Sustantivos frecuentes de un solo género (médecin).
- Adjetivos de color invariables: marron, orange.
- Formación del plural: caso general -s, y casos particulares -al>-aux, -ail>—aux, -eu / -eau>-x.
- Comparación: plus de, moins de, aussi…que, plus…que, moins…que, autant de…que. Grado superlativo: (le plus, le moins). Formas especiales: mieux, meilleur.
- Modificación del adjetivo mediante adverbios (plutôt, bien, trop, tellement joli).

Determinantes.

- Artículos: determinados, indeterminados y partitivos (formas y usos generales).
- De en frases negativas y detrás de expresiones de cantidad.
- Ausencia y presencia de artículo en expresiones de uso frecuente (le lundi/lundi, lundi matin, avoir faim).
- Demostrativos, formas y usos generales. Las partículas ci et là.
- Posesivos. Uso del masculino singular delante de vocal. Distinción son/leur.
- Numerales ordinales y cardinales: abreviación de los ordinales, lectura de decimales.
- Indefinidos: tout, quelques, chaque, même.

Pronombres.

- Formas impersonales (c’est/il est, il y a/ça fait, il fait, il pleut).
- Indefinidos de uso frecuente.
- Interrogativos: lequel.
- Posesivos: formas y usos generales.

-Relativos: qui, que, où, dont.

Verbos.

- Formas de los verbos regulares en -er, -ir y casos con cambios en el radical -cer, -ger, -yer.

Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos que se describen en este nivel.

- Uso del presente, futuro, pretérito perfecto, imperfecto; del imperativo; y del presente del indicativo para las funciones que se trabajan.
- Uso del condicional con expresiones usuales de cortesía (j'aimerais), o para hacer sugerencias (à ta place, je ferais les devoirs).
- Uso del imperfecto para hacer propuestas (et si on allait…).
- Uso del presente en frases condicionales con si.
- Uso del futuro en subordinadas temporales (quand, lorsque).
- Uso del gerundio para expresar simultaneidad.
- Uso del infinitivo detrás de, avant de y après. Uso para expresar órdenes (il te dit de venir).
-Perífrasis verbales: venir de + infinitivo, aller + infinitivo, être en train de + infinitivo, être sur le point de + infinitivo, commencer à + infinitivo, faire + infinitivo (il a fait construire).
- Verbos modales : vouloir, pouvoir, devoir, avoir besoin de, il faut, il est interdit de.
- Posición de los elementos del sintagma verbal (il n'a pas beaucoup travaillé).

Adverbios.
-Adverbios y locuciones de uso frecuente para expresar lugar (ailleurs, partout), tiempo (autrefois, encore), cantidad (davantage, de plus en plus), modo (volontiers, exprès, vraiment), afirmación y negación (oui, si, non, moi aussi, moi non plus).
- Uso de très en expresiones como "avoir très froid".
- Posición del adverbio en la oración.
Enlaces.
-Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (et, ou,mais, au contraire, pourtant, comme, si, parce que, car, puisque, quand, lorsque, pendant que, alors, donc).
DISCURSO.
- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión (pardon, excusez-moi, n'est-ce pas, eh bien moi, allô, d'après moi, à mon avis).
- Marcadores para ordenar el discurso (d'autre part, d'ailleurs, en effet, c'est-à-dire) y contextualizar en el tiempo y en el espacio (alors, d'abord, après, là-bas).
- La concordancia en los tiempos del pasado en la narración.
- Poner de relieve (ce qui, c'est...que/qui).
- Conectores discursivos para las funciones trabajadas (puisque, car, pourtant, mais, lorsque, avant de, après, depuis que).
- Uso de los pronombres con referente claro
- Marcas de discurso formal e informal (tu/vous, saludos, organización de la frase interrogativa, el uso del condicional: j'aimerais, pourriez-vous).
- Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.
- Signos de puntuación.
LÉXICO Y SEMÁNTICA.
- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (allô, ça va, voilà, s'il vous plaît, avec plaisir, désolé, excusez-moi).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (re-, -er, -eur, -ien, -in, -im). Formación de los adverbios en -ment.
- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos usuales.
- Interjecciones de uso muy frecuente (zut!, ah!).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Fonemas vocálicos y consonánticos. Relación sonido y grafía.
- Oposición orales/nasales (italien / italienne).
- Oposición de las diferentes vocales nasales (cent, cinq, son).
- Oposición /e/ caduca, /e/ cerrada, /e/ abierta: (appelons/appelle, le/les, peu/peur/pére).
-Oposiciones: /b/ y /v/ (bon/vont), /s/ y /z/ (ils entendent/ils s'entendent), /1/ y n/ (bouge/bouche), n/ y /j/ (voyage).
- Pronunciación de palabras extranjeras de uso frecuente (foot, week-end).
- Procesos fonológicos: - Pronunciación o no de consonantes finales (aimer, dix). - Diferenciación semántica en vocabulario de uso frecuente (plus, tous, fils).
- Nasalización y desnasalización en procesos de derivación morfológica: bon/bonne, vient / viennent.
- Liaison obligatoria, encadenamiento vocálico.
- Elisión de monosílabos.
- La disyunción delante de h aspirada (le hollandais) o de semivocales (le yaourt).
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración.
- Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.
- División de palabras a final de línea.
- Uso de las mayúsculas en nombres propios y de nacionalidad.
- Ortografía cuidada del léxico trabajado.
- Signos auxiliares (acentos, cedilla, apóstrofo, diéresis).

2.2. Nivel de desarrollo de la competencia lingüística

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados al final del nivel Básico A2 es el que se reseña a continuación.

Competencia lingüística general.

- Disponer de un repertorio suficiente de elementos lingüísticos básicos para abordar las actividades comunicativas del nivel, en situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque tenga que adaptar el mensaje y buscar palabras.
- Transformar frases aprendidas y apoyarse en los modelos para abarcar nuevas situaciones, siempre dentro de lo predecible.
- Arriesgarse en la construcción de frases para abordar las situaciones de comunicación con información más personal.
- En las situaciones menos codificadas, el lenguaje se producirá todavía con pausas e interrupciones.

Corrección gramatical.

- Utilizar, con razonable corrección, estructuras sencillas, relacionadas con situaciones predecibles.
- En las transformaciones o construcciones de frases, conseguir transmitir el mensaje aunque su interlengua se caracteriza por errores sistemáticos de simplificación de estructuras para atender a las formas con mayor carga significativa, supresión de partículas y de flexiones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones -género, número, tiempos verbales-, utilización de las formas más generales, interferencias de la lengua materna u otra lengua, cambios de código y generalización de reglas.

Discurso: recursos formales.

- Reconocer y utilizar recursos discursivos básicos de la lengua estándar para cooperar en la interacción y para organizar, iniciar, desarrollar y cerrar sus intervenciones o escritos.
- Relacionar las frases de forma sencilla con los conectores usuales para tender hacia un discurso más fluido.
- Desenvolverse en intercambios breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos, pero procurando que el referente esté claro, aunque sea con el apoyo de la situación. - Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.

Vocabulario.

- Dominar suficiente vocabulario para desenvolverse en actividades habituales y en transacciones cotidianas.
- Disponer de un vocabulario receptivo más amplio para abordar la comprensión de textos.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio del vocabulario propio de las situaciones más frecuentes y de las de su especial interés.
- Desarrollar estrategias de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y entender y crear palabras nuevas con los afijos más rentables en la lengua.

Pronunciación.

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas ─acento, entonación, tono─ más relevantes propias de esa lengua, apoyándose en el contexto para distinguirlas.
- Pronunciar, en general, de forma bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero y sea necesario repetir de vez en cuando.

Ortografía.

- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes y frases habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.
- Conocer y utilizar con razonable corrección las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas de los signos de entonación y de puntuación (puntos seguidos y aparte).
- En los idiomas con códigos escritos diferentes reconocer los signos (de acuerdo con las características de los distintos idiomas) para poder cifrar y descifrar el lenguaje.

III. AUTONOMÍA:

Desarrollo de la competencia estratégica.

1. **ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.**

Se retoman aquí las estrategias planteadas para los cursos anteriores, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

1. **Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.**

Planificar

- Encuadrar la situación de comunicación (situación, interlocutores).
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir del tema, de la situación y del contexto. - Tener una actitud positiva de éxito para la comprensión de mensajes.
- Desarrollar la capacidad para comprender globalmente, sin necesidad de comprender cada uno de los elementos.
- Identificar el tipo de texto para hacer previsiones (saludos, consejos, instrucciones, cartas, guía de ocio, manuales, relatos).
- Reconocer la organización básica y la función de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión.

Realizar

- Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos. - No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.
- Examinar el texto para buscar sólo datos específicos, si ese es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca.
- Inferir el asunto de un discurso o de un texto, a partir de la situación y del contexto.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.

- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas de comprensión.
- Prestar atención a los diferentes elementos paralingüísticos y extralingüísticos (imágenes, contexto formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- No perder de vista la motivación o preguntas que originaron la escucha o lectura.
- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura/escucha-estudio.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas:
    - A partir de sus conocimientos y de la situación.
    - A partir del sentido general del texto o de la frase.
    - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos...).
    - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
- Utilizar estrategias personales para aprender el léxico (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores…).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar

- Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.
- Indicar lo que no se entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

1. 2. Estrategias de producción de textos orales y escritos.

Planificar

- Reconocer la importancia de expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella.
- Mostrar interés en comunicarse oralmente o por escrito con hablantes nativos.
- Arriesgar para abordar nuevas ocasiones de comunicación.
- Planificar el mensaje y valorar los recursos disponibles.
- Tener en cuenta a los interlocutores tanto para preparar el contenido como la forma.
- Localizar recursos.
- Preparar los intercambios.
- Memorizar frases corrientes.
- Prever y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Realizar

- Activar y aprovechar todos los conocimientos previos (sobre el tema, la situación, los textos, otras lenguas y la lengua que se aprende).
- Observar y seguir modelos. - Utilizar procedimientos simples, en la interacción, para llamar la atención, tomar la palabra, comenzar, seguir y terminar una conversación.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar/escribir mejor, utilizar gestos/expresiones o signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje.
- Sortear las dificultades: utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o a partir de las que conoce, expresarse de otra manera, implicar al interlocutor.
- Localizar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Evaluar y corregir.

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas)
. - Corregir los malentendidos con la ayuda de los interlocutores (o del profesor).

- En la expresión oral, grabarse para verificar, después, con la ayuda de los compañeros y del profesor, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- En la expresión escrita, releer para valorar con la ayuda de las propias notas, de criterios asumidos, de los materiales de consulta y, con la colaboración de los compañeros y profesor, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores
. - Corregir y reescribir o regrabar el texto, intentando superar las dificultades observadas.

2. **Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos.**

Se retoman las estrategias planteadas para el primer curso, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

2.ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

Este apartado es común para los niveles Básico A1 y Básico A2, ya que la capacidad de aprender forma parte de las competencias generales de la persona y se desarrolla en todas las tareas de aprendizaje llevadas a cabo a lo largo de la vida. Por ello, los alumnos que hayan tenido oportunidad de desarrollar la competencia estratégica, tanto en el nivel Básico A1 como en otros estudios, podrán aplicarla a los nuevos aprendizajes de este nivel Básico A2 y, al mismo tiempo, podrán ampliarla, ensayando con nuevas estrategias; por otro lado, es posible que sea necesario iniciar el entrenamiento estratégico con alumnos que accedan directamente al nivel Básico A2. En todos los casos, es fundamental que profesores y alumnos tomen conciencia de la importancia de estos contenidos, que favorecen un aprendizaje más rentable y más personalizado.

3.NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA.

La progresión en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos. En general, durante este nivel Básico A2, se retoman las estrategias practicadas en el nivel Básico A1, se aplican a los nuevos aprendizajes, se valora su rentabilidad y se empiezan a hacer conscientes. En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, se insistirá en los primeros pasos, con actividades como las que se recogen en el apartado de “Introducción y entrenamiento” del nivel Básico A1.

Para iniciar el trabajo con nuevas estrategias, como norma general, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.

2. Entrenamiento:

- De una forma explícita, con actividades de ejercitación. Ejemplos:
- Estrategias de descubrimiento: acercarse al significado de las palabras a partir del contexto, buscar las constantes en los paradigmas verbales regulares.
- Estrategias de asimilación y evaluación: reutilizar las nuevas palabras en otros contextos, controlando si se han aprendido y en qué grado, practicar con frases de control del discurso, grabarse unos a otros y valorar el resultado.
- Centrarse por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia. Ejemplos: manejar selectivamente materiales de consulta, seleccionar la información relevante de un texto, hacer planes o esquemas para la expresión oral o escrita.
- Aplicar una estrategia determinada a todas las actividades posibles. Ejemplos: formular hipótesis: sobre lo que se va a escuchar o leer, sobre cómo se dice algo, sobre determinada forma gramatical, etc.).
- Superar errores: seleccionar los que se quieren superar; ver en qué frases suelen aparecer, escribirlos bien; anotarlos en el cuaderno de superación de errores, buscar una explicación, ensayar estrategias y trucos, comprobar cómo se van superando y qué es lo que más ha ayudado.
-Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen. Ejemplo: para la tarea “Escribir recetas

de cocina", se pueden programar estrategias como: localizar modelos, seleccionar el vocabulario que se necesita, observar cómo se dan instrucciones, practicar en grupo y de forma personal para interiorizar, interpretar "las recetas" de los compañeros, corregirlas, mejorarlas, evaluar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo.

3. Valoración de la rentabilidad de las nuevas estrategias y de la medida en que se adaptan al propio estilo de aprendizaje.

4. Práctica y uso más personal y aplicado a nuevas situaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación sumativa se refiere a los niveles señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y producción y coproducción de textos orales y escritos y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios.

Comprensión de textos orales.

Identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema y la información relevante, formular hipótesis de contenido -apoyándose en la situación, el contexto, las imágenes o el conocimiento general- a partir de mensajes breves, sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, explicaciones, instrucciones, consejos fáciles, breves relatos y descripciones), pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Comprensión de textos escritos.

Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos y breves, sobre temas corrientes, como mensajes y cartas, documentos auténticos frecuentes (billetes, facturas, etc.) folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones sencillas y relatos fáciles. Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas Web...); formular hipótesis sobre el significado de palabras desconocidas y sobre el contenido a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del conocimiento general; reconocer el formato del texto para preparar la lectura.

Producción y coproducción de textos orales.

Interactuar en situaciones habituales para cumplir las funciones básicas de relación e intercambio de información, así como la capacidad de expresarse para presentar asuntos que le son familiares, relatar experiencias y justificar sus opiniones.

Producción y coproducción de textos escritos.

Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, tales como impresos sencillos, cartas personales y sociales tipificadas, solicitudes de trabajo, relatos de experiencias y descripción de personas y situaciones**.**

TEMPORALIZACION DE CONTENIDOS DEL NIVEL BÁSICO A2.

TEMÁTICOS

PRIMER CUATRIMESTRE:

-Unité 1: Donner son identité et ses goûts.
- Unité 2: Décrire la famille et expliquer les liens familiaux.
-Unité 3: La ville , le logement et les habitudes
-Unité 4: Exprimer le desir et des conseils.

SEGUNDO CUATRIMESTRE :

-Unité 5: Donner des informations bibliographiques.
-Unité 6: Consommation
-Unité 7: S'informer et interagir.

-Unité 8:Le voyage

SOCIOCULTURALES
PRIMER CUATRIMESTRE:
- la formation professionnelle, l'adresse postale, la double nationalité
- les relations sociales et amicales
- le quotidien gratuit *20 minutes,* l'horoscope et les signes du zodiaque
- les familles recomposées et le livret de famille
- le musée de l'Histoire de l'immigration, les Français d'origine étrangère
- le magazine fémina.ch, la Saint-Valentin
- la désertification des centres-villes, les habitudes d'achat, Bruxelles et Nivelles
- La vie à Paris, en banlieue, en province ; la routine "métro, boulot, dodo", le quotidien *Le Parisien*
- L'association France volontaires, Le Togo et Lomé
- la conciergerie *Lulu dans ma rue,* la vie de quartier
- Le salon des entrepreneurs, l'entreprenariat, Pôle emploi
- le coworking, les espaces de travail

SEGUNDO CUATRIMESTRE:
- Marie-Amélie Le Fur, les Jeux olympiques et paralympiques ; le Top 10 des sports en France
- le château de Versailles, Alain Ducasse
- la méditations, les tests de personnalité
- les associations Fridays for future, South for climat, 1 Déchet Par Jour, l'engagement citoyen.
- la ville de Lille, le végétarisme et le véganisme
- la consommation en vrac, le quotidien, le Figaro
- les Français et les médias, les fausses informations
- l'accès à la culture, le ministère de la Culture, la quotidien *Le Monde,* les musées en France
- l'impressionnisme, Berthe Morisot, le mussé d'Orsay
- les voyages en cargo, le *couchsurfing*, J. M. G Le Clézio, le prix Nobel de littérature

LINGÜÍSTICOS
GRAMÁTICA
PRIMER CUATRIMESTRE:
- Le passé récent, le présent continu, le futur proche
- la fréquence (ne jamais, rarement, parfois, souvent, toujours)
- le relatifs (qui et que), les questions (intonation, est-ce que, inversion), les interrogatifs (quoi, que qui, quand, où, combien de, comment pourquoi,
- l'adjectif interrogatif (quel(le)s; avec, sans – nom / pronom tonique
- le futur simple, l'expression du but (pour + infinitif)
- les indicateurs du temps (à partir de, dans...), quand – futur
- pronoms COD, adjectif indéfini *tout*, passé composé, la place des adjectifs
- l'imparfait et le passé composé des verbes pronominaux
- le pronom sujet *on,* les relatifs *qui, que, où*
- le genre et le pluriel des noms, les comparatifs (adjectif, quantité, meilleur/mieux), le superlatif (le plus, le moins)
- les prépositions devant les noms de villes, pays et continents
- le pronom *y* et *en* en complément de lieu
- l'impératif

- l’expression de l’obligation (il faut, c’est nécessaire/indispensable de, devoir); devoir et pouvoir au conditionnel ;
- souhaiter + infinitif, espérer que, si présent/futur

SEGUNDO CUATRIMESTRE:

- Le passé composé et imparfait (approfondissement)
- les indicateurs temporels et l’expression de la durée (il y a, depuis, pendant, de...à, en)
- adverbes en –ment et d’intensité (très, trop, beaucoup), exclamations (quel + nom / comme / Qu’est-ce que...
- trop de + nom
- l’antériorité et la postériorité (avant (de), après nom/infinitf
- adverbes en –ment (approfondissement)
- la négation (ne pas encore, ne plus)
- la cause (grâce à, à cause de, parce que, comme...)
- la conséquence (donc, alors, c’est pourquoi)
- les adjectifs et les pronoms possessif (mon, ma, mien, tien...)
- les pronoms interrogatifs (lequel) et démonstratifs (celui-ci...)
- expression de la quantité (partitifs, quantité précise), pronom *en*, la restriction *ne...que*
- les indéfinis (quelques, plusieurs, tout, chaque)
- le gérondif, la négation (rien, personne, ni...ni)
- la cause, le but, l’opposition, la conséquence, la contradiction (approfondissement)
- le récit au passé (imparfait, passé composé)
- la place des pronoms compléments (rappel)

FONÉTICA

PRIMER CUATRIMESTRE:

-r finales mudas
- grupo rítmico, ritmo y entonación
- las nasales (o, a, e) y sus oposiciones
- la liaison
- sonidos i/u
- la R

SEGUNDO CUATRIMESTRE:

- el encadenamiento
- sonidos p/b, f/v, j/sh, t/d, d/g, s/z
- letras mudas
- revisión general de la fonética básica

ORTOGRAFÍA

PRIMER CUATRIMESTRE:

- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito.
- División de palabras a final de línea.

SEGUNDO CUATRIMESTRE:

Siglas y abreviaturas.
- Importancia de los acentos gráficos.

CONTENIDOS MÍNIMOS PRIORITARIOS: PLAN DE CONTINGENCIA

Contenidos temáticos y socioculturales

- La ville et les commerces
- le logement et la géographie,
- les tâches ménagères, les actions
- Le travail, l’entreprise
- Le sport et les loisirs
- L'engagement et l’environnement
- Les achats et l’alimentation

- les médias et l'information
- la culture et les voyages

Contenidos lingüísticos

Gramática
Expresión de la opinión, el deseo, las emociones
Expresión de la obligación, la prohibición y el consejo
Expresión de la causa, la finalidad, la oposición
Expresión de la hipótesis: si + présent
Pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, COD, COI, en, y
Pronombres relativos qui, que, où
Comparativos, superlativo
Preposiciones de lugar, marcadores de tiempo
Tiempos verbales: Passé composé, Imperfecto, Imperativo, Futuro simple.
Fonética
Los grupos rítmicos
Leer en voz alta
Ortografía
Importancia de los acentos gráficos.

NIVEL INTERMEDIO B1

Las enseñanzas del nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumno para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

1. OBJETIVOS GENERALES

El curso Intermedio tiene como referencia el nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas. Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.

Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media

extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ACTIVIDADES DE LENGUA.

2.1. Actividades de comprensión de textos orales.

Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).

Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.

Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles

Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.

Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre 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, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho

Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de

especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

Objetivos.

Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios

de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

2.3 Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo 166 u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.

Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.

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

Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

2.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.

Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vítae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.

Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.

Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo, u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

2.5 Actividades de mediación.

Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.

Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.

Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

3-COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

3.1 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS GENERALES POR ACTIVIDADES DE LENGUA.

3.1.1 Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales:

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

- la vida cotidiana: actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios)

- condiciones de vida: vivienda, entorno, estructura social

- relaciones interpersonales: familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos

- kinésica y proxémica: posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico

- cultura, costumbres y valores: instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas

- convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos escritos:

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

- la vida cotidiana: actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios

- condiciones de vida: vivienda, entorno, estructura social

- relaciones interpersonales: familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos

- cultura, costumbres y valores: instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas

- convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

Actividades de mediación

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

3.1.2 Competencia y contenidos estratégicos.

Actividades de comprensión de textos orales:

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.

– Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

– Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).

– Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.

– Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.

– 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.

Actividades de producción y coproducción de textos orales:

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

– Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).

– Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.

– Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

– Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.

– Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).

– Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

– Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

– Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).

– Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

Actividades de comprensión de textos escritos:

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.

– Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

– Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales)

– Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.

– Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes…).

– Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

– Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico…).

– Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.

– Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

– Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.

– Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).

– Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).

– Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. – Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

– Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

3.1.3 Competencia y contenidos funcionales.

Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales.

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.

– Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.

– Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

– Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.

– Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.

– Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.

– Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.

– Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos escritos

Reconocimiento y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

– Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.

– Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.

– Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

– Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.

– Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.

– Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.

– Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.

– Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

3.1.4 Competencia y contenidos discursivos.

Actividades de comprensión de textos orales.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral dialógica:

– Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo)

. – Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.

– Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

Actividades de producción y coproducción de textos orales:

- Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación informal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

Actividades de comprensión de textos escritos:

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta comercial); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
– Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
– Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

3.1.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Actividades de comprensión de textos orales

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:
– La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);

– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
– el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
– el modo;
– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
– la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:
– La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
– el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
– el modo;
– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);

la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Actividades de comprensión de textos escritos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:
– La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
– el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
– el modo;
– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
– la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;

– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar:
– La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y de las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
– el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
– el modo;
– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
– la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.1.6 Competencia y contenidos léxicos.

Actividades de comprensión de textos orales y escritos.

Comprensión de léxico oral y escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

Actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral y escrito común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

3.1.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Actividades de comprensión de textos orales:
Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

Actividades de producción y coproducción de textos orales:

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

3.1.8 Competencias y contenidos ortotipográficos.

Actividades de comprensión de textos escritos

Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

3.1.9. Competencia y contenidos interculturales.

Actividades de mediación:

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

3.2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS COMUNES A TODAS LAS ACTIVIDADES

3.2.1 GRAMÁTICA

ORACIÓN

Actitud del hablante y modalidades de oración: enunciativa, interrogativa, exhortativa, exclamativa (Qu'est-ce que c'est joli ! Que c'est joli ! Comme c'est joli ! Quelle beauté !),
- Orden, elipsis y alteraciones en cada tipo de elementos. Entonación de los diferentes tipos de oraciones.
- Concordancia sujeto - predicado – atributo (C'est nous). En la frase enfática (C'est moi qui ai téléphoné, Les vacances, c'est génial), con sujeto multiple (Le père et la mère sont là).
- Oraciones impersonales (il est + adj + que, il reste, il existe) Oración compleja
- Coordinación afirmativa y negativa: entre elementos y entre oraciones. Empleo de "ni" uniendo sustantivos o adjetivos (ni...ni...ne)
- Subordinación de relativo. Uso de los relativos simples y compuestos con o sin preposición.
- Subordinación completiva para las funciones que se trabajan: expresar sentimientos, opiniones, deseos, certeza, duda, obligación, probabilidad. Diferencia de uso entre la subordinación y el infinitivo (J'aimerais y revenir / j'aimerais que vous y reveniez). Transmisión de información (Il m'a demandé de venir. Je ne sais pas ce qu'il fait…). Correlación de tiempos y modos (J'espère qu'il sera déjà arrivé. Je doute qu'il vienne demain...).
- Subordinación circunstancial: temporal referido al pasado, presente y futuro, causal, consecutiva, concesiva, de oposición, condicional. Enlaces de uso frecuente. Insistencia en los usos particulares de los tiempos y modos (si je pouvais, même si tu venais, quand il arrivera...).

GRUPO DEL NOMBRE

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre).

- Funciones del grupo del nombre y marcas: uso de preposiciones en los complementos indirecto, agente, circunstancial o complemento del nombre o del adjetivo. Ausencia de preposición en el complemento directo.

Nombre
- Clases de nombres y formación del género y número.
- Género: casos generales y excepciones de palabras de uso frecuente (frais / fraîche), términos diferentes frecuentes (coq / poule...) y palabras de un solo género (vedette, star...).
- Relación entre terminación y género (femenino:-ure, -ude, masculino: -isme, -ement, -age).
- Cambio de sentido según el género, casos más frecuentes (tour, mode).
- Plural: casos generales y excepciones de palabras de uso frecuente (festivals, bijoux, choux, genoux, pneus, bleus...). Nombres que sólo se usan en plural (ciseaux, alentours).

Determinantes
- Formas, posición, combinatoria con otros determinantes y usos.
- Artículo: casos de ausencia o presencia después de preposición (professeur de lycée / du lycée, Ministre des Affaires Étrangères), en expresiones de uso frecuente (avoir tort, Monsieur le Président, la Saint-Valentin), con ni (ni vin ni bière).
- "De" en frases negativas, detrás de expresiones de cantidad y delante de adjetivos en plural (de beaux enfants). Excepciones usuales (je n'ai vu que des adolescents, ce ne sont pas des amis).
- Posesivos. Concordancia con sujeto impersonal (il faut laver son linge sale en famille).
- Demostrativos: partículas -ci, -là.
- Indefinidos: on, plusieurs, quelques, tout, autre, certain, aucun, chaque, même, assez de. Expresión de la frecuencia (tous les deux jours / chaque jour).
- Numerales: ordinales y cardinales, fracciones, porcentajes, cantidades aproximadas (un tiers, centaine, deux sur trois). Usos específicos del francés (le premier mai, Henri IV, XVème siècle).
- Interrogativos y exclamativos: quel.

Complementos del nombre
- Adjetivos: Formación del género y número. Casos generales y excepciones de uso frecuente. Casos particulares de concordancia del adjetivo: demi, ci-joint, adjetivos de color compuestos (bleuclair...). Posición del adjetivo. Cambios de significado según la posición (prochain, dernier, cher…). Modificadores del adjetivo y uso de las preposiciones (fier de ce travail, facile à faire, vachement sympa…). Modificación de adjetivo mediante un prefijo o sufijo (super-, extra-, hyper-). Grados del adjetivo. Comparativo: meilleur, pire. Superlativo (le plus beau garçon du monde, le garçon le plus beau). Comparaciones en frases hechas (têtu comme un âne).
- Otras formas de complementos del nombre: nombre en aposición, construcción introducida por preposición, oración de relativo (Claire, l'aînée; vélo de course, la ville où je suis né...).

Pronombres
- Formas, funciones, posición, combinatoria, uso / omisión. Concordancia con el referente.
- Personales: Valores de on (nosotros, ellos, alguien). Colocación (Je vais lui téléphoner, Il nous a fait visiter la ville, Il m'en a parlé…).
- Uso de los pronombres con preposición (chez moi). Uso sin referente en expresiones fijas de uso muy corriente (s'y connaître, en vouloir).
- Posesivos (le sien, le leur, le vôtre). Uso con chacun (chacun le sien).
- Demostrativos (celle-ci, celui de, ce qui), diferencia ce / cela / ça, il est / c'est.
- Indefinidos: usos generales y formas no trabajadas en niveles anteriores. Colocación con la negación y con función de sujeto (je n'ai rien vu, rien ne me plaît). Usos más específicos: quelque chose o quelqu'un + de + adj., rien du tout, d'autres/des autres, n'importe qui, n'importe comment....
- Interrogativos: qu'est-ce qui, qu'est-ce que, qui est-ce qui, qui est-ce que, lequel / quel, quoi.

- Exclamativos: que, quel, qu'est-ce que.
- Relativos formas simples y compuestas: qui, que, dont, où, lequel, duquel, auquel.

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.
- Concordancia del verbo con el sujeto. Concordancia del participio con avoir con COD antepuesto (Les photos que j'ai prises, Je les ai prises, J'en ai pris) y caso general con être (Elle s'est lavée, Elle est partie).

Verbo

- Conjugaciones: formas regulares e irregulares de uso frecuente.
- Auxiliar de los verbos intransitivos o transitivos directos (Elle est montée / Elle a monté la valise).
- Indicativo: Usos habituales de los tiempos verbales: presente, imperfecto, pretérito perfecto compuesto, futuro simple, futuro perfecto, pluscuamperfecto, condicional simple. Diferentes maneras de expresar presente, pasado y futuro. Alternancia pretérito imperfecto y pasado perfecto compuesto en el pasado. Locuciones temporales que acompañan esas formas.
- Valores aspectuales y modales más generales; insistencia en los usos que ofrezcan mayor dificultad para expresar las funciones previstas: imperfecto para expresar acciones habituales en el pasado, hipótesis, eventualidad, consejo o deseo (s'il faisait beau demain, et si c'était vrai ?…).
- Condicional para expresar hechos realizables, no realizables, cortesía, eventualidad, consejos (on pourrait aller au cinéma, je voudrais, on dirait, vous devriez, ce serait génial…).
- Subjuntivo: formas y uso del presente. En oraciones subordinadas para expresar posibilidad, imposibilidad, obligación, deseo, duda, temor, estados de ánimo, obligación (il est possible, il faut, je voudrais, je suis content + que...). En temporales (avant que…), finales (afin que…), concesivas (bien que) y condicionales (à condition que).
- Imperativo: formas y valores usuales. Transformaciones cuando va seguido de en o y (vasy) Imperativos lexicalizados frecuentes (veuillez agréer, dis donc!...).

- Infinitivo simple (il m'a demandé de venir) y compuesto (après avoir fini). Forma negativa (je vous prie de ne pas mentir) para expresar órdenes.
- Participio pasado. Uso en los tiempos compuestos y sin auxiliar (les vacances finies…,
- Gerundio para expresar simultaneidad (Je suis tombé en descendant l'escalier), causa (ayant lu votre annonce du...).
- Perífrasis verbales de uso frecuente (se mettre à, faire cuire...).
- Voz activa, pasiva y refleja (Il s'est fait renverser, Il s'est bien vendu…).
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos en la transmisión de información (Je savais qu'il viendrait, Il m'a demandé de venir…).
- Algunos verbos de régimen más usuales (essayer de + inf., éviter de + inf., s'intéresser à qqn ou à qqch, penser à faire qqch, permettre à qqn de, profiter de qqch, se souvenir de…)

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo (en ce moment / à ce moment-là, autrefois, désormais, auparavant), (ailleurs, dehors, au-dessus, partout, dedans), (exprès, ainsi, plutôt).
- Formación de adverbios –ment (évidemment/ méchamment).
- Adverbios de cantidad (modificando diferentes categorías y otro adverbio) (tellement beau, il travaille beaucoup trop). Diferencia entre aussi / autant.
- Adverbios de unión (pourtant, quand même, malgré, en effet, cependant, puis, par conséquent).
- Marcando progresión (de mieux en mieux, de moins en moins, plus il parle, plus il se trompe).
- Gradación del adverbio (bien longtemps, tellement bien).
- Comparativo y superlativo (aussi bien, mieux, le mieux, le plus rapidement possible).

- Adverbios interrogativos y exclamativos. Diferencia comme/comment (je sais comment lui parler, comme tu es belle !).
- Adverbios que indican afirmación, negación y duda (peut-être, sans doute, sans aucun doute).
– Colocación del adverbio en la frase: il parle lentement ; j'ai toujours voulu ; jamais, je n'ai vu...

ENLACES

- **Conjunciones y locuciones conjuntivas**
- Coordinantes de uso habitual: (et, ou, ni, mais, car, donc)
- Subordinantes de uso habitual:
- temporales: dès que, quand, pendant, après que, depuis que, au moment où, une fois que, avant que, jusqu'à ce que;
- causales: parce que, puisque, comme, étant donné que;
- de consecuencia: de sorte que;
- finales: afin que, pour que; de concesión: bien que, même si;
- de oposición: alors que,
- condicionales: si, à condition que,
- Preposiciones y locuciones prepositivas
- Usos generales. Contracciones. Regencias frecuentes (regretter de, ressembler à).
- Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad (deux sur trois, par hasard, vers / envers, malgré, dès / depuis, entre / parmi, par / pour / grâce à).
- Locuciones prepositivas de uso habitual (le long de, à l'aide de, afin de).
- Diferencia de forma con el adverbio (dans-dedans / hors-dehors).

3.2.2 DISCURSO

COHESIÓN

- Mantener el tema: repeticiones (intencionadas); elipsis; recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (la jeune fille, celle-ci, la, elle); por procedimientos léxicos: sinónimos (livre, bouquin, le précédent…), hiperónimos de vocabulario frecuente (une peugeot, une voiture…), a través de uno de los términos que entran en la definición (gréviste, travailleur, salarié…), nominalización (Nous avons réussi; la réussite a été totale), uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso (Ils ont dîné après avoir fini le travail).
- Conectores frecuentes. (Pourtant, quand même, d'ailleurs, donc, mais, c'est pourquoi, aussi...)

ORGANIZACIÓN

CONVERSACIÓN

- Marcadores frecuentes para, dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse. (Eh bien, Messieurs, écoute, tout à fait, c'est pas vrai !, tu plaisantes !, tu vois ?, je vous suis, en ce qui me concerne, autrement dit, bref, à plus…).
- Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir-conceder, hacer un cumplido quitar importancia, pedir-dar (ça vous dirait de… volontiers, félicitations, merci bien, ce n'est rien, serait-il possible de… bien sûr).

OTROS TIPOS DE TEXTOS

- Marcadores de iniciación desarrollo conclusión, cambio de tema (todo de acuerdo con el tipo de discurso / texto). (À propos de, c'est vrai que... mais, suite à, ça me rappelle que, d'après, finalement…).

- Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar argumentar, rebatir, enfatizar, resumi (en effet, par exemple, premièrement, deuxièmement, d'uncôté, de plus, enfin, bref, et voilà…).

- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo. (il y a, au bout d'un moment, en même temps, là-bas, à 200 mètres, autrefois, de nos jours, deux jours auparavant, voilà trois jours que…).

- Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto (le lendemain / demain, en ce moment / à ce moment-là…).

- Concordancia de los tiempos.

- Puntuación y párrafos.

- Coma tras el encabezamiento en las cartas, para enfatizar (Madame; moi, je).

- Formato de acuerdo con el tipo de texto.

- Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

- Entonación y pausas.

FOCALIZACIÓN

- Insistencia en la interrogación (Toi, tu vas venir, n'est-ce pas ?, dis ?, non ?).

– Enfatizar una parte de la frase (c'est... que, c'est... qui (c'est maintenant que tu m'appelles !, Vous en buvez, de la bière ?, S'il a fait cela, c'est parce que…, Voilà un homme qui…).

DEIXIS

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio. (ce jour-là, celui-là, là-bas...).

CORTESÍA

- Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores (Cher Monsieur/ Monsieur, pourriez-vous…)
- Tiempos y expresiones para las funciones sociales (après vous, volontiers, toutes mes félicitations, soyez les bienvenus, fais attention...).
- Respuestas cooperativas: expresiones apropiadas. (tout à fait, ce n'est rien, dommage, je vous en prie, tant pis, ne t'en fais pas…).

3.2.3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes (formal – informal) estándar

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas, ("colocaciones") de uso frecuente (faire peur, j'en ai assez…).
- Expresiones idiomáticas muy habituales (coûter les yeux de la tête…).
- Diminutivos y aumentativos de uso: casos de petit, grand, gros (petit cadeau, gros bisou)

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación: valor de los afijos frecuentes (illégal, irresponsable, déshabiller, disparaître, compétitif, laitier, féminisme, sonorité…), por composición (parapente, passe-partout, tout à coup…).
- Diminutivos y aumentativos de uso: –ette (fillette).
- Nominalización (le pour et le contre, le rouge et le noir).
- Siglas de uso frecuente (PACS; OGM, VTT).

Significado

Campos asociativos de los temas trabajados (addition, ticket, facture, note...).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (entraîner, provoquer, causer, produire, occasionner…).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (logement, appartement, villa, chalet, studio…).
- Palabras antónimas usuales (radin/généreux; cru/cuit…).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (chemise, marche...).
- Palabras próximas formalmente, que suelen producir dificultad (mener / porter / apporter / emporter / emmener...).
- Reconocimiento de rasgos léxicos y definición de palabras.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (équipage, manège).

3.2.4. FONÉTICA Y ORTOGRAFÍA

Fonética

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.

- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: (désert / dessert, enfant / enfin, exercice / extraordinaire, orchestre / architecte, parle / parler; des jeux / des yeux, bon / vont, pur / pire / pour…).

- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad. Liaison obligatoria y prohibida, elisión (nous avons, nord-est, et, h aspirada…). Diferenciación semántica en vocabulario de uso frecuente. - Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas.

- Acento enfático.

- Entonación: patrones característicos para las funciones comunicativas trabajadas.

- Grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación (ses garçons / ces garçons).

- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios.

Ortografía

- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Homófonos corrientes (mère / maire / mer, saut /sot / seau…).

- Diéresis (Caraïbes, haïr).

- Estructura de la sílaba y separación silábica: Diferencia silaba gráfica y fónica.

- Ortografía cuidada del vocabulario de uso.

- Insistencia en las transcripciones de fonemas que ofrezcan mayor dificultad.

- Uso de las mayúsculas. Gentilicios sustantivos /adjetivos (les Français / mes amisfrançais)

- Tildes en el vocabulario de uso frecuente (lever/ lève, tache / tâche, pécher / pêcher…).

- Signos auxiliares (acentos, cedilla, apóstrofo, diéresis).

- División de palabras a final de línea (col-li-ne, mi-gnon, lexi-que),

- Abreviaturas y siglas más usuales (gym, restau, CDD...)

- Orden de los trazos. Alteraciones según la posición (vas-y que / quoi, me /moi).

- Puntuación: usos básicos del punto y aparte, punto y seguido, dos puntos y coma.

TEMPORALIZACION DE CONTENIDOS DEL NIVEL INTERMEDIO B1

PRIMER CUATRIMESTRE:

Unité 1 : Être différents et vivre ensemble, c'est possible ?

1. Socioculturel

Le/La maire d'une ville, La participation des habitants, Les différentes générations, La cohabitation intergénérationnelle, L'iceberg de la culture, Nord perdu de Nancy Huston, Culture(s) vidéo: Ma vie aux États-Unis

2. Phonétique

Le groupe rythmique

3. Vocabulaire

La ville (1), Le caractère (1), L'âge, Les relations (1), Le travail (1), Les indicateurs temporels, Le caractère (2), Le comportement

4. Grammaire

Le présent de l'indicatif, Le passé récent, le présent continu et le futur proche, Les pronoms relatifs qui, que, où et dont, Le comparatif et le superlatif, Le conditionnel présent (1), Le futur simple, Les expressions pour conseiller, La cause, La conséquence

5. Savoir-faire / Savoir agir

Se présenter, Parler de son caractère et de ses goûts, Parler de ses activités, Comparer des générations, Donner des conseils, Faire des prévisions, Identifier des différences culturelles, Donner des explications, Techniques pour interagir dans des conversations quotidiennes, La médiation : clarifier un message oral.

Unité 2 : Peut-on combattre les inégalités ?

1. Socioculturel

L'apprentissage professionnel, Le service civique, La loi en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés, Le festival des Solidarités, Le forum Génération Égalité, Vis ma vie d'instit de Lucien Marbœuf, Culture(s) vidéo: Une Idée Folle

2. Phonétique

Voyelles nasales et dénasalisation

3. Vocabulaire

Le travail (2), L'engagement, L'immigration, L'état psychologique, L'opinion, Le handicap, L'État, Le travail (3), Les statistiques, L'égalité, L'intensité, Registre familier

4. Grammaire

L'opposition : en revanche, par contre, mais, alors que, L'imparfait et le passé composé, L'accord du participe passé, La mise en relief : ce qui / ce que / ce dont… c'est / ce sont, La formation des adverbes en -ment, La place de l'adverbe

5. Savoir-faire / Savoir agir

Exprimer une opposition, Faire un test, Raconter un fait d'actualité, Faire un récit au passé, Mettre en valeur une information, Parler de son parcours professionnel, Exprimer une opinion (1), Commenter un sondage, Nuancer un propos, Techniques pour présenter des statistiques à l'écrit, La médiation : illustrer des statistiques.

Unité 3 : Peut-on tout faire en ligne ?

1. Socioculturel

L'assurance maladie, La téléconsultation, Les applications de sport en ligne, Le télétravail, Les apéritifs à distance, L'association de consommateurs Que choisir, La société du « sans contact », Comme elle l'imagine de Stéphanie Dupays, Culture(s) vidéo: Présentation d'un Mooc

2. Phonétique

Les liaisons

3. Vocabulaire

La santé (1), Les activités en ligne (1), L'équipement (1), Les relations (2), Les activités en ligne (2), L'équipement (2), La vente en ligne, Les réseaux sociaux, Les nouvelles technologies

4. Grammaire

L'obligation, Le subjonctif (1), L'hypothèse (1) : si + présent + présent ou impératif ; si + présent + futur, Le souhait, Les pronoms COD et COI, Les pronoms toniques

5. Savoir-faire / Savoir agir

Exprimer une obligation, Parler d'un service en ligne, Faire des recommandations, Faire des hypothèses (1), Exprimer un souhait, Décrire un problème, Exprimer un jugement, Techniques pour écrire un e-mail de réclamation, La médiation : expliquer un terme.

Unité 4 : Profitons-nous de notre temps libre ?

1. Socioculturel

Les loisirs des Français, Le réseau social LinkedIn, La fatigue à travers les siècles, Auguste Renoir, Surtout ne rien faire de Philippe Delerm, Culture(s) vidéo: Les congés payés

2. Phonétique

Les voyelles [ø], [œ] et [ə]

3. Vocabulaire

Les loisirs, L'équipement (3), Le temps, Le préfixe multi-, Les sciences humaines, La santé (2), L'analyse, Les activités, Le jardin, Les sensations, Le travail (4), Le préfixe dé- ou dés-

4. Grammaire

L'hypothèse (2) : si + imparfait + conditionnel présent, Le conditionnel présent (rappel), L'interrogation, Le pronom personnel sujet on, La négation : ne… personne / personne… ne, ne… ne…, rien / rien… ne, ne… ni… ni… / ni… ni…, ne… jamais

5. Savoir-faire / Savoir agir

Parler des pratiques de loisirs, Faire des prévisions (1), Répondre à un sondage, Faire des hypothèses (2), Poser des questions, Expliquer une pratique sociale, Demander des renseignements, Rédiger un court texte de fiction, Parler du temps libre, Techniques pour écrire une newsletter, La médiation : expliquer une recette.

Unité 5 : Comment améliorer son cadre de vie ?

1. Socioculturel

La numérotation de rues de Paris, Le permis de végétaliser, La ville du Havre, Le Volcan, centre culturel du Havre, Le patrimoine mondial de l'Unesco, Le prix Goncourt, Les immeubles haussmanniens, Marx et la poupée de Maryam Madjidi, Culture(s) vidéo: Ville ou campagne ?

2. Phonétique

Les voyelles [y] et [u] et les semi-consonnes [ɥ] et [w]

3. Vocabulaire

La localisation (1), La ville (2), Les espaces verts, Le logement (1), La loi, La ville (3), Le logement (2), La ville (4), Le logement (3), Mots tronqués

4. Grammaire

Le gérondif pour exprimer la manière et la simultanéité, Le plus-que-parfait, Les marqueurs temporels pour situer dans le temps, L'accord du participe passé avec avoir

5. Savoir-faire / Savoir agir

Parler de la ville, Donner des précisions sur une action, Situer dans l'espace, Décrire les transformations d'une ville, Situer dans le temps, Organiser une visite guidée, Faire un commentaire sur un roman, Décrire un logement, Parler des améliorations du cadre de vie, Techniques pour faire un exposé oral, La médiation : faire une carte mentale.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

Unité 6 : L'art peut-il changer notre quotidien ?

1. Socioculturel

Le musée du Louvre-Lens et la Galerie du temps, L'artiste Invader, La gratuité des musées, La musicothérapie, Châtelet-Lilas de Sébastien Ortiz, Culture(s) vidéo: Avignon

2. Phonétique

L'enchaînement vocalique

3. Vocabulaire

La muséologie, L'architecture, Les arts plastiques, La caractérisation (1), La musique (1), Les arts de la rue, La caractérisation (2), La santé (3), La musique (2)

4. Grammaire

La forme passive, La place des adjectifs, Les pronoms y et en, La concession, Les connecteurs pour organiser son discours

5. Savoir-faire / Savoir agir

Décrire une œuvre d'art, Donner une appréciation, Expliquer le travail d'un artiste, Exprimer une utilité, Exprimer une contradiction, Exprimer une opinion (2), Expliquer les bienfaits d'un art, Organiser son discours, Techniques pour faire le cartel d'une œuvre d'art, La médiation : expliquer les pictos d'un musée.

Unité 7 : Sommes-nous tous journalistes ?

1. Socioculturel

La naissance de la presse française, Les influenceurs, L'infobésité, L'intelligence artificielle, Bel-Ami de Guy de Maupassant, Culture(s) vidéo: Nous sommes tous médias

2. Phonétique

Les consonnes [s], [z], [ʃ] et [ʒ]

3. Vocabulaire

Les médias (1), Les médias (2), La santé (4), La technologie, La rumeur, La caractérisation (3)

4. Grammaire

Le but, La formation du subjonctif (rappel) (2), Le participe présent pour caractériser, Le discours indirect au présent et au passé, Le conditionnel présent (3)

5. Savoir-faire / Savoir agir

Caractériser et décrire une profession, Exprimer un objectif, Animer un débat, Alerter sur les risques d'une pratique, Rapporter des propos, Réagir à une affirmation, Parler des médias, Exprimer une information non vérifiée, Techniques pour écrire un fait divers, La médiation : prendre des notes.

Unité 8 : Quelle place réserver au vivant ?

1. Socioculturel

L'accord de Paris pour le climat, La déclaration universelle des droits de l'animal, La législation française sur les animaux, Le comportement social des arbres, La Vie secrète des arbres de Peter Wohlleben, Culture(s) vidéo: Biomimétisme

2. Phonétique

La semi-consonne [j]

3. Vocabulaire

L'écologie (1), Le droit, Les animaux, La science, L'écologie (2), La solidarité, Registre familier

4. Grammaire

L'hypothèse (3) : si + plus-que-parfait + conditionnel passé, Le conditionnel passé pour exprimer un regret ou un reproche, Les adjectifs et les pronoms indéfinis, Le subjonctif (3) pour exprimer le doute, Les élisions dans les phrases au registre familier, Les doubles pronoms

5. Savoir-faire / Savoir agir

Exprimer des regrets, Faire des reproches, Faire des hypothèses (3), Comprendre des articles de loi, Exprimer un doute, Participer à un débat, Faire une proposition, Comprendre le registre familier, Techniques pour participer à un débat, La médiation : gérer un désaccord.

Unité 9 : Pourquoi voyage-t-on ?

1. Socioculturel

Le Pacific Crest Trail, L'Hexagone, Le tourisme spatial, Les voyages immobiles, Claude Monet, Le Port de Charles Baudelaire, Culture(s) vidéo: Un port normand

2. Phonétique

Les accentuations et les intonations

3. Vocabulaire

Les animaux sauvages, La randonnée (1), L'aventure, La mer (1), La psychologie, La randonnée (2), L'espace, Le voyage, La mer (2), Les sentiments, Le sacré, La localisation (2)

4. Grammaire

Les temps du récit au passé, L'antériorité, la simultanéité et la postériorité, Les pronoms relatifs composés, Le futur antérieur (sensibilisation), Le subjonctif (4)

5. Savoir-faire / Savoir agir

Raconter au passé, Expliquer une motivation, Décrire une tendance, Faire des prévisions (2), Exprimer des sentiments, Comprendre un texte poétique, Échanger sur le voyage, Techniques pour écrire une lettre de motivation, La médiation : interpréter des gestes."

CONTENIDOS MÍNIMOS PRIORITARIOS: PLAN DE CONTINGENCIA

Para el nivel B1, los contenidos mínimos establecidos, del punto de vista del aprendizaje de la gramática, durante el primer cuatrimestre, serían el uso y manejo de los pronombres, el condicional, la expresión de duda y certeza, el futuro anterior y las diferentes expresiones de futuro, la formación de gerundio, la interrogación, el subjuntivo, el pluscuamperfecto de indicativo, los elementos discursivos de tiempo, el tiempo pasado para la narración de acontecimientos, la forma de condicional y el discurso indirecto.

Asimismo, durante el segundo cuatrimestre, los contenidos establecidos se centran en la expresión de la causa, de la finalidad y de la consecuencia, los pronombres relativos en general, y el pronombre dont en particular, la construcción "ce + pronombre relativo", las expresiones de anterioridad, posterioridad y simultaneidad, la forma pasiva, la expresión de condición y restricción, la expresión de oposición y la expresión de cantidad a través de adjetivos y pronombres indefinidos.

El léxico se centra, durante el primer cuatrimestre, en la expresión de hechos diversos, la ropa, el deporte y la salud, los viajes, los medios de transporte y la expresión del carácter y el comportamiento.

En lo que respecta al segundo cuatrimestre, el léxico está enfocado en l ecología, las innovaciones tecnológicas, el arte contemporáneo, la industria y sus servicios, las profesiones y el recorrido profesional.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDADES DE LENGUA

4.1. Actividades de comprensión de textos orales.

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y 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 e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

- Distingue la función o 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 propios intereses, 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 los mismos.

4.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad 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 media extensión, 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 demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

- Maneja 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 en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.

- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo 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 propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún 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, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte 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.

4.3. Actividades de comprensión de textos escritos.

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en 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 e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.

- Distingue la función o 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, desarrollo y 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 generalmente asociadas a los mismos.

- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto 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 común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

4.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad 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. e. 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 demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones 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 emplea 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. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

4.5. Actividades de mediación.

- Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.

- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.

- Interpreta, por lo 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 aquello que piensa que pueden conocer.

- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.

- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.

- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

NIVEL INTERMEDIO B2

Los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación aquí descritos se refieren a la globalidad del nivel Intermedio B2, y serán desarrollados en el primer curso (B2.1) y completados y consolidados en el segundo curso (B2.2)

1. OBJETIVOS GENERALES

El nivel Intermedio B2 tiene como referencia el nivel B2. del Marco común europeo de referencia para las lenguas, Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto presencialmente como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ACTIVIDADES DE LENGUA NIVEL B2 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y

desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Cumplimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).

- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.

- Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo 190 de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

3.1 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS GENERALES POR ACTIVIDADES DE LENGUA.

3.1.1 Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales:

Conocimiento, y aplicación a la comprensión, producción y coproducción de texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos escritos:

3.1.2 Competencias y contenidos estratégicos

Actividades de comprensión de textos orales:

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas).

- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- 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 aplicación a la comprensión, producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

Actividades de comprensión de textos escritos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:
- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos…).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe…).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.). - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

3.1.3 Competencia y contenidos funcionales

Actividades de comprensión de textos orales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:
- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

Actividades de comprensión de textos escritos

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la

confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos
Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:
- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

3.1.4 Competencias y contenidos discursivos
Actividades de comprensión de textos orales

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral dialógica:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. presentación > presentación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

Actividades de producción y coproducción de textos orales
Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos dialógicos:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. entrevista > entrevista de trabajo); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

Actividades de comprensión de textos escritos
Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. texto periodístico > artículo de opinión); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

Actividades de producción y coproducción de textos escritos
Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

3.1.5 Competencia y contenidos sintácticos

Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, así como el conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado);
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo - estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Actividades comprensión, de producción y coproducción de textos escritos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, así como conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo; - estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.1.6 Competencia y contenidos léxicos

Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Actividades de comprensión, producción y coproducción textos escritos

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

3.1.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Actividades de comprensión de textos orales

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

3.1.8 Competencia y contenidos ortotipográficos

Actividades de comprensión de textos escritos

Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

3.1.9 Competencia y contenidos interculturales

Actividades de mediación

Gestión de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación; escucha; evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

1.2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS COMUNES A TODAS LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

3.2.1 GRAMÁTICA 1.

ORACIÓN

Oración simple

- Oración interrogativa con preposición + partícula, con inversión compleja, con repetición de la partícula interrogativa (Qu'est-ce que c'est que le stress?), con infinitivo (Oùaller?), averbal (Peur de quoi ? ; Un quoi ?). Interrogaciónindirecta. –Oraciónexclamativa (Il fait un de ces froids ; Que vous déjeunez tôt ! Ah ! ce qu'il fait froid !), nominal (Mais quelle horreur !). Oracióndesiderativa (Si seulement il pleuvait !).
- Oración exhortativa con infinitivo (Ne pasparlerauconducteur).
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: sujeto, predicado, circunstantes oracionales en la interrogación indirecta (Que veux-tu ? / Ilveut savoir ce que tu veux) y en el estilo indirecto. Inversióndelsujeto con aussi (J'ai beaucoup de travail. Aussi faudrat-il que je me dépêche).
- Elipsis de elementos (Pas toucher). Ausencia de neoupas, ausencia de pronombre sujeto en las enumeraciones, en mensajes breves o anuncios y en frases hechas (Arriveronsdemain; Peu importe).
- Concordancia sujeto–predicado, sujeto-atributo, sujeto-complemento predicativo.
- Concordancia del verbo con un título de libro o película (« Les TroisMousquetaires » a eubeaucoup de succès), y con enumeraciones (Paul outoirépondrezautéléphone).
- Verbosimpersonales o con doble construcción (Il m'est arrivé une drôle d'histoire /une drôle d'histoire m'est arrivée) y diferencias de significado (Il se passe des choses étranges / Je me passe de voiture ; Il manque deux pièces / J'ai manqué au cours / Vous me manquez beaucoup). Diferencia de uso Il/Ce.
- Oración pasiva. Pasiva refleja (Le studio se loue à la semaine). Pasiva de acción y de resultado (Cette maison a été construite par mon grand-père / La maison est bien construite).
- Construccionespropiasdellenguajeformal (Vous êtes censé arriver à l'heure ; Vous êtes priés de bien vous tenir). Construcciónimpersonal (Il a été convenu que)
- Frase elíptica (Et voilà le résultat, À bas les 40 heures !). Interjecciones usuales para reaccionar en situaciones habituales (chicalors, mince, çaalors, tantmieux, hé, ohé).

Oración compleja

- Coordinación afirmativa y negativa.
- Clases de coordinación: copulativa, disyuntiva, distributiva, adversativa, consecutiva y explicativa. Uso de ni (ni Pierre ni Marie ne sont venus). Uso de et con significadodistinto al de adición (Tu avais accepté et maintenant tu refuses).
- Coordinación de subordinadas (quand... et que, parce que... et que).
- Subordinación de relativo: Consolidación en el uso de las oraciones de relativo con o sin antecedente (Allezoùvousvoudrez).
- Correlación de tiempos y modos. Uso del subjuntivo/indicativo en las oraciones de relativo para expresar eventualidad o tras determinados antecedentes. Uso con infinitivo (Je cherche un hôtel où pouvoir me reposer). Subordinación de lugar con où y subordinación concesiva con où que.
- Subordinación completiva: Consolidación de las estructuras trabajadas. Uso relacionado con tiempos del pasado. Diferencia de uso del indicativo y del subjuntivo. Construcciones con verbos seguidos de preposición (Le WWF veille à ce que le loupnesoitpas exterminé).
- Repetición y transmisión de información. Correlación de los tiempos y cambios en los pronombres y en los marcadores temporales y espaciales (Elle avaitpromis de me téléphoner le surlendemain). Interrogativas indirectas: Enlaces y correlación de tiempos y modos de oraciones introducidas por si por ce que, ce qui, por adjetivo, pronombre o adverbio interrogativo, por preposición + palabra interrogativa. Orden de los elementos: diferencias con la interrogativa directa.
- Subordinación adverbial. Enlaces y correlación de tiempos y modos.

- Causal: con indicativo: vu que, d'autant (plus) que, étant donné que + indicativo. du moment que, sous prétexte que ; con subjuntivo: ce n'est pas que, non que (Il n'est pas venu; non qu'il soit malade, mais il n'a pas le temps).
- Consecutiva: si bien que, c'est pour cela que, tellement... que, tant (de)... que, si... que, à tel point que, de manière que, de (telle) façon que, de sorte que, c'est la raison pour laquelle + indicativo, ainsi, aussi + inversióndelsujeto.
- Final: refuerzo y ampliación de estructuras: de crainte que, de manière à ce que. Imperativo + que (Viens que je t'explique).
- Temporal : refuerzo y ampliación de estructuras para indicarsimultaneidad, anterioridad o posterioridad con indicativo: jusqu'au moment où, comme, au fur et à mesure que, aussitôt que. Con infinitivo: avant de, au moment de, après + infinitivopasado, en attendant de (Les élèves bavardent en attendant de pouvoir entrer dans la salle de classe). Anterioridad con subjuntivo: jusqu'à ce que, avant que, en attendant que (Elle lit en attendant que le repas soit prêt). La temporal averbal (Venezdès que possible). Subordinación temporal con valor de oposición: tandis que, alors que / pendant que.
- Concesiva y de oposición: refuerzo y ampliación de estructuras con indicativo (même si, alors que) y con subjuntivo (bien que, quoique).
- Condicional o de hipótesis. Refuerzo y ampliación de estructuras con indicativo: si, sauf si, con subjuntivo: à condition que, à moins que, pourvu que, con condicional: au cas où. La condición averbal (...si possible). Formulación de hipótesis (mettons que, admettons que, en supposant que).
- Oracionescomparativas: refuerzo y ampliación de estructuras : plus...que, moins...que, aussi... que, autant (de)... que, comme, comme si, de même que, ainsi que (Il est plus / moins / aussi têtu que je l'étais à son âge).

GRUPO DEL NOMBRE

Profundización en la concordancia en género y número de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre, pronombre).
- Funciones sintácticas del grupo del nombre. Formas de marcar esas funciones. Insistencia de la ausencia de preposición en el complemento directo de persona.

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: comunes, propios, colectivos, contables y no contables.
- Formación del género: femeninos irregulares. Ampliación de nombres con significado diferente según pertenezcan a un género u otro (le / la mémoire), nombres que no cambian de forma en femenino o masculino (gosse, partenaire), nombres con femenino totalmente diferente (parrain / marraine) y nombres comunes para los dos sexos (la vedette, le témoin).
- Formación del número: excepciones a las reglas de formación en el vocabulario de uso. Ampliación de nombres que no tienen singular (retrouvailles, arrhes, fringues) o que no tienen plural (la solidité, le sud). Casos comunes de plural de los nombres compuestos (sac à main, carte postale).
- Sustantivación (le savoir-faire, un je ne sais quoi, un rien).

Determinantes

- Artículo. Profundización en la elección definido / indefinido / partitivo. Uso en frases negativas. Uso del artículo con la expresión ne... que. Elección del tipo de artículo en función del sentido o del uso (avoirl'air / avoir un air, une peurbleue / la peur de sa vie).
-Presencia o ausencia del artículo en determinadas expresiones lexicalizadas (sur mesure; horstaxes), en los titulares (Grève des cheminots). Presencia en exclamaciones (Le gros problème!, Ilfait un froid!), en fechas, en festividades, en el superlativo, en la interpelación (Silence, les enfants); con valor distributivo (3 euros le mètre). Uso con valor posesivo (Il marche les mainsdans les poches).

- Posesivos: refuerzo. Uso del posesivo sin que exista una relación de posesión, para marcar el carácter habitual de la acción (Il a manqué son train; Elle a samigraine), una apropiación afectiva (Monvieux).
- Demostrativos: compatibilidad con otros determinantes. Uso con las partículas ci et là.
- Indefinidos: n'importe quel, quelques, tout, autre. Combinación con otrosdeterminantes. Diferenciasemántica de quelques / certains / des (Je n'ai que quelques minutes ; Certains participants sont déjà partis).
- Numerales: Numerales compuestos. Casos particulares del uso del ordinal (Le tiers monde). Fracciones, múltiplos y otras formas de expresar cantidad (un quart de, un tiers de, le triple de, deuxfois plus de, tous les deuxjours) Expresiones frecuentes con los numerales (En deuxmots). Cantidadesaproximadas (trente euros et quelques; tout au plus deux mois; dans les 500 euros). Otras formas de expresar la cantidad (bimensuel, octogénaire, le double). - Interrogativos y exclamativos. Combien de y quel.

Complementos del nombre

Adjetivos

- Consolidación de la concordancia de género y número. Femeninos irregulares (rigolo / rigolote).
- Casos particulares de concordancia (Des jupes noires / aubergine / vertbouteille). Posición: valor afectivo o figurado de la anteposición (Un drôle de type / Un typedrôle).
- Grados del adjetivo. Refuerzo. Diferentes mecanismos de expresión del grado con adverbios o prefijos (vachement, tellement, hyper). Adjetivos que no admiten grado (pareil). Adjetivos que forman una unidad semántica con el sustantivo (fourire, jeunes gens).
- Modificadores del adjetivo: adverbios o locuciones adverbiales, grupo nominal con preposición.
- Cambio de preposiciónsegún la construcción de la oración (Un exercice difficile à faire / Il est difficile de faire cet exercice).
- Otras formas de complementosdel nombre: construcciónintroducida o no porpreposición (une robe à volants, une voiture balai), oración de relativo (Un garçon à qui faire confiance).

Pronombres

- Personales: consolidación en el uso de las formas átonas y tónicas, funciones y combinatoria. - Pronombres con preposición, insistencia en las formas y usos que presentan mayor dificultad. (Pour lui / Chacun pour soi ; Le voir / Lui ressembler ; Penser à eux / Y penser ; Leur parler / En parler / Parler d'eux ; Il est beau, ce garçon / C'est beau, la mer). Le neutro (Je vous le répète : vous devez finir).
- Refuerzodeluso de : il est / c'est + adjetivo en relación con el registro. Usos de en e y en función del registro. Uso en expresiones lexicalizadas usuales (S'yconnaître en quelquechose; Je n'enrevienspas).
- Posición de los pronombres personales con imperativo, con formas no personales del verbo y en perífrasis verbales, cuando hay dos pronombres complemento en la frase (Mes cheveux, je vais me les faire couper). Pronombres en construcciones pronominales y con verbos pronominales (Je m'y plais beaucoup, Laissez-moi lui en parler).
- Reconocimiento de elipsis de pronombre sujeto en enumeraciones y en la lengua oral (Qu'est-ce qu' y a?Y'a que je comprends pas ; Qu'est-ce qu'on doit faire ?-Fauttoutranger).
- Posesivos: refuerzo. El posesivo en frases hechas (À la nôtre).
- Demostrativos: Consolidación del uso de las formas simples y compuestas. Empleo de la partícula là en estilo indirecto. Uso de ça, ce para enfatizar (Çabouge, un enfant de troisans). Diferencia de uso ce / cela. Ce en el estiloindirecto con valorneutro (Je veux savoir ce à quoi vous pensez). Uso en expresiones (cela dit ;Çaalors !). Uso de ceci, cela y de ça según el registro. Construcciones con preposición, con relativo. (Ceux d'en face ; Celui dont je t'ai parlé). - Indefinidos: nul / n'importe qui / quoi / où / lequel / tel. Uso con un adjetivo / adverbio complemento (Quelqu'un de bien). Variaciones semánticas en combinaciones con

otros determinantes (d'autres / des autres / quelquesautres). Uso con verbosrecíprocos (Se parler l'un à l'autre, se consoler l'un l'autre). - Interrogativos y exclamativos (Lesquels tu préfères ? Qu'est-ce qui t'a fait venir ? ; À quoi pensez-vous ?).
- Pronombres relativos. Consolidación de los usos trabajados en los niveles anteriores; formas compuestas.). Uso del pronombre relativo con elipsis del verbo (Il y a cinqcandidats, donttroisgarçons).

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo –verbo- y complementos. Concordancia del verbo con el sujeto y con el complemento directo cuando éste precede al participio pasado. Consolidación de los casos vistos en niveles anteriores. Insistencia en la concordancia con el sujeto en subordinadas relativas (C'estmoi qui airépondu).
- Concordanciadelparticipio en verbos pronominales (Ils se sont adressé la parole ; Ils se sont adressés à la direction ; Ils se sont téléphoné). Participio invariable: faire + infinitivo; laisser + infinitivo y participio con en. Concordancia o no en las expresiones: ci-joint, vu.

Verbo

- Conjugaciones: consolidación de las formas regulares e irregulares.
- Valores temporales y aspectuales de los tiempos verbales: refuerzo de los ya practicados e insistencia en los usos rentables que ofrecen mayor dificultad.
- Indicativo: consolidación de las maneras de expresar presente, pasado y futuro: Futuro compuesto para marcar la anterioridad y la probabilidad en el pasado (Il aura téléphonépendant ton absence). Futurocompuesto para marcar la anterioridad (Une fois que vous aurez remboursé, on vous enverra le journal). Pasado: elección del auxiliar en los tiempos compuestos según el sentido o la construcción (Il a sorti la voiture / Ilestsorti). Pretérito imperfecto: refuerzo y ampliación para expresar consejo o sugerencia (Et si ons'inscrivait à la fac?). Pretérito pluscuamperfecto para expresar irrealidad y arrepentimiento (Si su...). Reconocimiento de las formas más frecuentes del pretérito perfecto simple en textos narrativos escritos.
- Condicional: para expresar hechos no confirmados o para dar consejos (D'aprèstoi, elleseraitvenue ce matin); futuro en el pasado en estilo indirecto (Ilm'avaitpromisqu'ilréussirait). Condicional pasado para expresar reproche o arrepentimiento (J'auraisdû y aller). - Subjuntivo: Uso del presente y del pretérito perfecto compuesto. Usos en oraciones subordinadas de relativo que indican eventualidad (On demande un vendeur qui comprenne le chinois); en oraciones completivas para expresar duda, opinión, obligación, posibilidad, deseo, sentimientos; en oraciones subordinadas circunstanciales ligado a determinadas conjunciones subordinantes.
- Imperativo: Valores usuales. Imperativos lexicalizados frecuentes (Tiens ! ; Allez, allez !). Cambios formales con pronombres personales (Penses- y ;Manges-en). - Infinitivo simple y compuesto: valores nominales y verbales. Alternancia formas conjugadas / infinitivo en oraciones subordinadas (J'entends le train qui siffle / J'entends le trainsiffler). Para expresar órdenes o consejos (À vendre). En la transmisión de información en el estilo indirecto. Infinitivo como sujeto (Cela me plairait bien de travailleravectoi). Infinitivo compuesto para expresar anterioridad (Aprèsavoirfini). Expresión de la concesión con la locución verbal avoirbeau + infinitivo.
- Formas en -ant: gerundio / participio presente. Participiopresente para expresar causa o caracterización nominal (Les passagers ayant composté leur billet peuvent monter dans le train). Uso del gerundio para expresar simultaneidad, modo, condición y concesión (En travaillant tu réussiras).
- Participio pasado: Consolidación de las formas irregulares. Uso en oraciones de participio.
- Voz activa, pasiva y refleja. Pasiva en perífrasis (Vientd'être inauguré). Ampliación de verbos pronominales con sentido pasivo + infinitivo: se faire, se voir, se laisser, s'entendre (Il va se faire virer; Ils'estlaisséemporter).

- Verbos que cambian de significado con forma no pronominal o pronominal (passer / se passer; douter/ se douter).
- Correlación de tiempos en la transmisión de información. Uso del condicional, del condicional pasado y del infinitivo para transmitir órdenes o consejos.
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación en los sistemas de subordinadas condicionales con si. Uso de los tiempossegún las relaciones temporales entre las acciones (simultaneidad, anterioridad y posterioridad) (Il est parti quand je suis arrivé / Il était parti quand je suis arrivé / Il partait quand je suis arrivé). Uso de los tiemposcompuestos para marcar la anterioridad (En 2015, elle avait déjà fini ses études mais elle ne travaillait pas encore. Je regrette que vous ne soyez pas arrivé à temps).

ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

Refuerzo y ampliación de la expresión de circunstancias de:
- Tiempo (à jamais, auparavant, désormais, par la suite, autrefois, jadis) ; uso de jamais sin valornegativo (Si jamais vous revenez) ; correlación de las expresiones de tiempo en el discursoindirecto (hier / la veille, en ce moment / à ce moment-là);
- Lugar (par-dessus, ailleurs, en arrière, là-dedans, là-dessus, à travers, ci-contre);
- Modo (à tort, vachement, carrément, volontiers à propos, exprès). Diferencia entre locuciones adverbiales aparentementepróximas (tout de suite / de suite; tout à coup / tout d'un coup). Consolidación de las reglas de derivación en -ment.
- Cantidad (environ, davantage, guère). Diferencia de uso entre tant, autant, tellement, si, aussi. Locuciones que marcanprogresión (de mieux en mieux ; de moins en moins ; plus…plus, d'autant plus que).
- Afirmación (soit, si, certes, volontiers, sans doute),
- Duda (probablement, peut-être)
- Negación (ne... plus, pas encore, toujours pas / pas toujours, jamais, rien, personne, nulle part) Combinaciones con plus y con du tout (plus personne, plus rien, plus jamais, rien du tout), alternancia non / pas, oposición ne... que/ ne… pas que (Il n'y a que toi / Il n'y a pas que toi). Reconocimiento de ne sin valor negativo de acuerdo con el registro (Partezavantqu'ellen'arrive).
- De relación (néanmoins, cependant, toutefois, soit...) - Gradación del adverbio mediante otro adverbio (Toutprès; Plutôtfroid). Refuerzo de la comparación con plus, moins, aussi; del superlativo (Le plus vite possible). Oposición de mieux (adverbio) / meilleur (adjetivo).
- Adverbios interrogativos y exclamativos, de lugar, de grado (combien, pourquoi, quand, où, Insistencia en la diferencia de uso entre comment / comme
. –Lugardeladverbio en la frase (Ils ne peuvent pas parler / Ils peuvent ne pas parler ; Il l'a déjà fait).
- Uso de otras categorías gramaticales con valor adverbial (Chanterfaux, sentir bon).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes (para relacionar palabras y oraciones). Consolidación de las trabajadas en niveles anteriores: copulativas, disyuntivas, distributivas, adversativas y explicativas (et, ou, ni, sinon, or, donc, car). Construcciones con ni (Il n'aime ni lire ni écrire ; Elle ne veut parler ni à son père ni à sa mère ; Je ne prends pas de lait ni de sucre / Je ne prends ni lait ni sucre ; Sans sucre ni miel).
- Subordinantescompletivas y circunstanciales. Insistencia en los casos que ofrecenmayordificultad (dès que, depuis que, de crainte que, en attendant que, pourvu que, tandis que).
- Ampliación y consolidación de los conectores trabajados en los niveles anteriores. Insistencia en los que pueden causar más dificultad (voire, aussi, par conséquent, pourtant...)

Preposiciones

- Usos generales. Regímenes: adjetivos, verbos y adverbios con preposición. Verbos transitivos indirectos (obéir à).
- Cambios de significado según la preposición (profiter à / profiter de, tenir à / tenir de).
- Insistencia en los usos que generan dificultad (entre / parmi, pour / par; pour + infinitivo pasado para expresar causa).
- Locucionespreposicionales (lors de, en dépit de, à cause de, en vue de, histoire de, en raison de, à l'égard de, de crainte de, de manière à, le long de, du côté de).
- Repetición o no de la preposiciónporexigenciagramatical o porinsistencia (Réponds-moi seulement par oui ou par non; Je n'irai ni chez l'un ni chez l'autre) y variación de significado (Je fais cette tarte avec des prunes et des cerises / Je fais cette tarte avec des prunes et avec des cerises).
- Ausencia o presencia en las construcciones nominales (Assurance tous risques ; Mise au point, vente aux enchères).

DISCURSO

Cohesión

Mantenimiento del tema:

- Procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico. (À ce propos ; ci-joint ; Je n'ai rien à dire là-dessus; Qu'est-ce que vous entendez par là ?). Valor anafórico de los posesivos y demostrativos (On va le boire, ce verre ?Quelle voiture on prend ? - La leur ; Celui dont je t'ai parlé).
- Procedimientos léxicos dentro de los campos trabajados: sinónimos (un voleur, un cambrioleur), hiperónimos/hipónimos (Hébergement: gîte, auberge de jeunesse, chezl'habitant, hôtel), a través de uno de los términos que entran en la definición (médecin, généraliste, praticien, spécialiste), nominalización (Il a échouéencore une fois. Ce nouvel échec…), proformasléxicas (sujet, affaire). Expresionesreferenciales (en faire autant, faire de même).

Organización

Conectores

- Sumativos (en outre, de plus, et même), contra-argumentativos (tout de même, néanmoins or, mais, cependant, quand même), justificativos (en fait, d'ailleurs, après tout), consecutivos (du coup, voilà pourquoi, par conséquent, donc).
- De estructuración: ordenadores de apertura (d'abord, avant tout, premièrement), de continuación (ensuite, puis, quant à) y de cierre (bref, finalement, pour conclure, après tout), comentadores y digresores (cela dit, d'ailleurs, au fait, par ailleurs).
- De reformulación: explicativos (autrement dit, c'est-à-dire) rectificativos (à vrai dire; plutôt), de distanciamiento (en revanche, de toute façon) y recapitulativos (bref; en résumé, en somme).

Elementos de textos orales o escritos

Marcadores en función del texto y del registro (refuerzo y ampliación):

- De iniciación: fórmulas de saludo (Madame, Monsieur ; Salut, les copains), de presentación (Voici, Je vous présente), de introducciónderltema (Nous allons aborder la question sous trois aspects ; Ayant lu ; Suite à), de despedida: fórmulas de despedida de la correspondenciaformal e informal (Dans l'attente de vous lire ; Avec toute mon affection ; Je me mets à votre disposition ; N'hésitez pas à me rappeler ; À plus).
- Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias. Convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; tipos de letras, márgenes, subrayados y comillas.
- Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores del discurso (con especial atención al significado discursivo de los signos: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis, guión). Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

- Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido (correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel).

- Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes). Marcadoresconversacionalessegún el registro: dirigirse a alguien y saludar (Bonjour Maître; Comment tu te portes ? ; Bon appétit ! ; Société X, bonjour), empezar a hablar (Votre attention, s'il vous plaît ; Écoute !, Eh bien !), cooperar (Entendu; Je vois; Ça, bien sûr), reaccionar (Dis donc; Quand même ; Après tout; Tant pis), reforzar (Absolument; certainement), asentir con distintosmatices (Tout à fait; Évidemment; C'est ça), implicar al interlocutor (C'est bien ça ? ; Vous ne trouvez pas?), disentir (Vous plaisantez ? ; Tu rigoles? ; Quelle drôle d'idée ! ; (C'est) n'importe quoi ; Non mais !;Pas question); atenuar la disensión (Je me le demande; Ça se peut; Certes, En effet...mais, Pourtant), mostrarimplicación (Heureusement Entendu ; Ça, d'accord), tomar la palabra (quant à moi; D'après moi), iniciar o pedirunaexplicación (Ce n'est pas parce que...que ; Eh bien ? ; Qu'est-ce que tu entends par là ?), pedirayuda (Au secours ! ; Tu peux...?!), agradecer (Je vous / t'en remercie; J'ai beaucoup apprécié; Merci infiniment de), repetir y transmitir (Si j'ai bien compris; Il m'a prié de), anunciar el final (Pour conclure ; Bref), despedirse (À plus, à la prochaine ; Adieu), confirmar (C'est bien la société X ? ; Entendu). Recursos para lasreaccionesesperadas en las situaciones e intercambiosusuales ("pares adyacentes"): preguntar – responder, ofrecer – aceptar / rehusar y explicar, pedir – conceder, hacer un cumplido – quitarimportancia, pedir – dar (Excusez-moi, Pardonnez-moi; Merci bien, Comme c'est gentil - Pas de quoi, Je vous en prie, Ne vous en faites pas, Ce n'est rien; Je peux en avoir encore, me resservir? – Sers-toi!, Je vous en prie).

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y en el relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (retourner / revenir / rentrer; ici / là / là-bas).

- Consolidación de las transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio temporales: diferencias según la situación de enunciación y de registro (Viensicidemain: ellem'adithier de venir ici / elle m'aditd'yaller le lendemain).

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas (Maître + apellido; Trèsheureux de vousrencontrer; Ravie de faire votreconnaissance).

- Atenuación de la presencia del hablante (Dit-on; D'aprèscertains; formas verbales del condicional; voz pasiva). Atenuación de la presenciadeloyente con on o impersonal (On est fatigué aujourd'hui ? ; Chiens interdits.

- Tiempos verbales matizadores:imperativo, imperfecto, condicional, futuro, construcciónpasiva (Faites-moi le plaisir de ; Il semblerait que ; Veuillez vous asseoir ; Et si on mangeait ensemble ?; Il faudrait).

- Interrogación con inversión.

- Expresiones de cortesía para lasfunciones sociales como dar órdenes, pedir, corregir (Adressezvous; Veuillez patienter; Prière de ; Ça vous gêne si; Il s'agit plutôt de).

- Respuestascooperativas: repetición de partículas (Entendu ? – Entendu !), expresionesapropiadas (C'est juste, Ça va de soi, Pas de problème, Bien sûr; Allez-y).

Interferencias

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (Tiens, je n'aipas de stylo; Ons'écoute ? en lugar de Taisez-vous ! Alorslà, félicitations ! para mostrar descontento). Preguntas retóricas (Vousnepensezpas que...?). Atenuación o intensificación mediante la negación (Ce n'estpasbête! ; Pas mal !).

- Ambigüedad ilocutiva (C'estl'heure! para concluir una reunión). - Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas. Parce que!), en el tono irónico (Iln'estpasbavard !), escéptico (Monœil !; Tu parles !.

Tematización y focalización

- Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: temarema (información conocida – información nueva).
- Elipsis de la información compartida (Ilfaut faire avec).
- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales: orden (Sontreçus les candidatssuivants; Telssont mes projets; C'estquoi ce truc?), aislamiento de un elemento (La fumée, je nesupporte plus; C'estcheztoiouonpassera la nuit), reduplicación (J'enai marre, marre, marre !), con recursos léxicos (Voilquelqu'un à qui je tiens ; Vivementdimanche !), con recursos de entonación y acentuación.
- Focalización e intensificación de un elemento: uso de demostrativos, de pronombres tónicos, el adverbio bien como partícula de refuerzo (C'est bien lui), la exclamación (Ce qu'ilmange ! ; Si seulementilarrêtait ce bruit !), las enumeraciones (Onpouvait y voir du bleu, du rouge, du jaune), repeticiones (C'estdur-dur), uso de léxico con rasgo más intenso (C'estnul ! C'est exquis !), delgradossuperlativo, de afijos. Construcciones (ce dont…, c'est ; c'est + complemento + que ; c'est ce qui ; c'est ce que : C'est grâce au français qu'on s'est compris).

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en diferentes situaciones formales e informales.
- Vocabulario amplio de las situaciones y temas trabajados; variantes (formal – informal) estándar y registros familiares o profesionales (virer, mettre à la porte, renvoyer, licencier).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas, "colocaciones" usuales (avoirbeau, ça se pourrait, faire le point, rirejaune, gentil commetout).
- Expresiones frecuentes del francés coloquial relacionadas con las situaciones y temas trabajados (Quel culot !; Quellebarbe !). Reconocimiento de palabras malsonantes frecuentes (Fumier! Abruti !Salaud !) Expresiones idiomáticas usuales (Ça, c'est une autre paire de manches). Eufemismos (les seniors, un technicien de surface).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación (affaiblir, antialcoolique) y por composición (nonviolence, sans-gêne, pot-au-feu). Derivación a partir de una sigla (pacser, smicard).
- Prefijos: a- (acéphale), bien- / béné- (bienfaisance, bénédiction), co- y sus variantes ortográficas (coassocié, comporter, colocataire), contre- (contredire), dé- y sus variantes ortográficas (décharger, disparaître), é- y sus variantes ortográficas (écrémer, effeuiller, exporter), en- (encadrer), entre- / inter- (entrepôt, interposer), in- y sus variantes ortográficas (irréel, inabouti, illisible, immaculé), mal- (malhonnête), mé- (mécontent), re- y sus variantes ortográficas (refaire, réélection, rhabiller, rafraîchi).
- Sufijos: -ade (citronnade), -age (covoiturage), -aire (oculaire), -ard (banlieusard), -cide (homicide), -ée (cuillerée), -eux (luxueux -erie (causerie), -esse (souplesse), -oir (arrosoir), -tique (bureautique), -tude (lassitude), -ure (morsure), -ment para sustantivos (agencement) y adverbios.
- Diminutivos y aumentativos. Prefijos (hypoglycémie, ultrason, archiduc, minivacances). Sufijos (richissime, propret). Añadiendo un adjetivo de grado (Un maigre résultat, un petit café).
- Familias de palabras.
- Palabras que puedenpertenecer a más de unacategoríagramatical (le peuple Franc, un homme franc, ça coûtait un franc; un vers de Rimbaud, je vais vers toi, des vers de terre).

- Onomatopeyas. (Chut, bah). - Siglas de uso (ULM, ASSEDIC). - Apócopes (apéro, ordi, écolo).

Significado

- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.
- Campos asociativos de los temas trabajados (Soinsmédicaux :pilule, seringue, piqûre, plâtre, entorse).
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto (J'aifait / visité l'Espagne; Pouvez-vous faire / terminer ce travaildemain? Elle fait / commet toujours cette erreur; Il a fait / accompli un exploit).
- Palabras sinónimas o de significado próximo que lo son o no según el contexto (dormir, s'endormir, s'assoupir; toucher / percevoir). Campos semánticos (Espacio deportivo: court, terrain, piste, gymnase). Usos diferenciados según el registro utilizado (comprendre / piger; rafler / piquer / voler / dérober). Hiperónimos / hipónimos de vocabulario de uso (voyage / excursion / randonnée / circuit / balade).
- Palabras antónimasusuales (fou / raisonnable ; crispé / détendu ; accueillir / rejeter).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso y distinciónpor el contexto (toucher ; essence; Quel est son nom, déjà? / Je l'ai déjà fait / J'aime bien ton appartement, déjà il est bien situé, puis…).
- Cambios de significado de los verbos en funcióndelcomplemento o de la preposición (Elle tient le livre à la main ; Ce livre, elle le tient de sa grand-mère; Ce livre, elle y tient). Palabras con diferente sentido según el género (un / une livre; un / une mode).
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (voir / voire, fric / flic, résonner / raisonner).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua materna u otras segundas lenguas (se porter / se conduire, notice / nouvelle, se reposer / rester).
- Reconocimiento de recursos del lenguaje: metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes en la lengua (laver son linge sale en famille, sauter du coq à l'âne, faire la tête) Metonimias (les blousesblanches, les colsblancs, l'Hexagone).

FONÉTICA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

Consolidación del reconocimiento y de la producción de los fonemas vocálicos y consonánticos

- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: /j/ (deuil); /y/ - / u / (pour /pur); palabras de origen extranjero (trolley, flirt, leader). z/ - /s/, vocal nasal/no nasal, x en diferentes posiciones (examen, texte, dix), pronunciación de numerales (vingt, huit, six, cent un).
- Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas. Pronunciación o no de « ecaduc » (C'est c(e) que j'aidit).
- Reconocimiento de la relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial: simplificación de diptongos (ben en lugar de bien) ; desaparición de uno o varios fonemas interiores (çuilà /celui-là ; j'suis) ; elisión de tu y de las finales -s o -t (T'aimes ? ; Ces faitsdonnentàréfléchir / Ces faitsdonnent à réfléchir).
- Correspondencia entre fonemas y letras / signos (sain / saint / sein ;vingt / vin / vain).
- Diferencias en la pronunciación según la posición en la frase (Huitenfants / huitgarçons); del significado (Je (ne) t'aime plus / Je t'aime plus).
- Diptongos e hiatos (trouer, maïs). Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas dentro de un grupo fónico. Acentoenfático (C'est un INcident, non un Accident, C'est FORmidable ! ; Intéressant ? – TRÈS intéressant).
- Entonación: refuerzo de los patrones característicos para las funciones comunicativas trabajadas.

- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación (Il a eu son BAC! ;Il a eu son BAC ? ; Il a eu son BAC).
- Gruposfónicos: acentos – atonicidad, entonación y pausas (Il vient demain / Il vient demain soir; André, va faire ton lit / André va faire ton lit). Correspondencia entre la distribución de pausas y la estructurasintáctica e informativa (Il travaille si bien qu'il a réussi / Il travaille, si bien qu'il a réussi); en las frases incisas (Prends la valise, la noire, qui est sur le lit); pausas delante de las relativasexplicativas (Les enfants, qui étaient fatigués, se sont reposés / Les enfants qui étaient fatigués se sont reposés), para focalizar un elemento (Elle est jolie, ta montre; Eux, ils viendront demain).
- "Liaison" obligatoria. Ausencia de "liaison"."Liaison" facultativa y su relación con el registro (conversaciónfamiliar: Je vais / aller / aussi voir des films /anciens, qui ne sont pas / amusants; conversaciónformal: Je vaisaller/ aussi voir des filmsanciens / qui ne sont pasamusants). Transformaciones fonéticas en la liaison (quandonarrivera).

Ortografía

Consolidación de la ortografía gramatical y del vocabulario correspondiente al nivel.
- Insistencia en la representación gráfica de fonemas que ofrecen mayor dificultad: la yod (éveil, abeille); /]/: (jongler, pigeon); /k/ (aquarelle, saccharine) y en las grafías con diferentes pronunciaciones: orchestre/ chocolat; -um (album, parfum)); c final (tabac / bouc / banc).
- Abreviaturas, siglas y símbolos: ortografía y pronunciación (apr.J.-C; Art. 10 ; BTS ; @).
- Puntuación: Usos especiales de los signos de puntuación: dos puntos para marcar una causa o una consecuencia (Iln'apasfinisesdevoirs : iln'irapasjouer), punto y coma delante de proposición introducida por un adverbio (Sa voitureesttombée en panne ; heureusement, un fermierpassait par là), los puntos suspensivos para marcar la complicidad (vous me comprenez…), el signo de interrogación entre paréntesis para señalar desconocimiento o inseguridad (Né en 1645 (?), La Bruyèredécrivit les vices et les ridicules de son époque dans Les Caractères).

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDADES DE LENGUA

4.1. Actividades de comprensión de textos orales.

- Conoce con la debida profundidad, 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 las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, 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 funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas 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 léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades 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.

4.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales.

- 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 cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.

- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de 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 algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

- Dispone de un amplio vocabulario 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 ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que 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 a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

4.3 Actividades de comprensión de textos escritos.

- Conoce con la debida profundidad, 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 las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.

- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos 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 funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye 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.

4.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- 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 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 integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de 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 ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o 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, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u 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.

4.5 Actividades de mediación.

- Conoce con la debida profundidad, 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 las 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 cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe 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 debe 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 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 sus aspectos más relevantes. - Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

TEMPORALIZACION DE CONTENIDOS DEL NIVEL INTERMEDIO B2.1

PRIMER CUATRIMESTRE
UNIDAD 1: SE METTRE AU VERT

• **Contenidos gramaticales y de léxico**: léxico que expresa la opinión, estructuras para argumentar y léxico relacionado con el medio ambiente y la ecología.
• **Contenidos de pronunciación**: la entonación de frases que expresan la certeza, la duda, el acuerdo o desacuerdo, la posibilidad, la probabilidad o la imposibilidad
• **Contenidos de aspectos culturales**: el reciclaje, las tortugas marinas en el Congo.
• **Contenidos de comprensión y producción oral**: comprender: una crónica de radio sobre el ecofeminismo, una ficción radiofónica, un reportaje sobre las tortugas marinas y los fondos marinos, hablar de prácticas ecológicas, debatir sobre la emergencia ecológica y sobre las acciones contaminantes, justificar el comportamiento ecologista, expresar optimismo y preocupación por sitios naturales, describir una campaña de sensibilización para los fondos marinos, expresar indignación frente a la degradación del medio ambiente, expresar una opinión sobre el trato a los animales salvajes.
• **Contenidos de comprensión y producción escrita**: comprender: un artículo sobre los jóvenes y la ecología y los ecogestos, comprender un fragmento literario de Philippe Garnier,

comprender un artículo sobre la biodiversidad y un gráfico sobre las especies en riesgo de extinción, dar su opinión sobre temas del medio ambiente, proponer alternativas, expresar preocupación por la protección del medio ambiente, proponer comprometerse con una asociación y describir una especie viva

UNIDAD 2: ETRE OU AVOIR

• **Contenidos gramaticales y de léxico**: los pronombres dobles, el indicativo y el subjuntivo, verbos seguidos de preposición, léxico relacionado con la consumación.

• **Contenidos de pronunciación**: la entonación de la frase.

• **Contenidos de aspectos culturales**: el mundo de los influencers y el slowfashion en Dakar.

• Contenidos de comprensión y producción oral: comprender: una crónica de radio sobre la consumición responsable, una crónica de radio sobre el campo "Févriersanssupermarché", comprender un reportaje sobre las monedas locales, justificar su deseo por consumir menos, expresar decepción después una compra, explicar cómo identificar el "greenwashing", dar una opinión sobre las monedas locales, debatir sobre las derivas de la sociedad de consumición.

• **Contenidos de comprensión y producción escrita**: comprender: un tebeo sobre la consumición, un gráfico sobre las costumbres de consumición de los franceses, un artículo sobre el "greenwashing", un artículo sobre una tienda sin dinero, un folleto sobre los ciclos cortos. Hablar de las tendencias de consumición, expresar el deseo por organizar un evento de *slowfashion*, presentar una tienda sin dinero, dar ejemplo para convencer en un correo formal.

UNIDAD 3: CHERCHER SA VOIE

• Contenidos gramaticales y de léxico: la finalidad; hipótesis, léxico relacionado con la formación y los estudios.

• **Contenidos de pronunciación:** la entonación de las frases que expresa una justificación, un arrepentimiento, una excusa, un reproche, un agradecimiento y una hipótesis.

• **Contenidos de aspectos culturales**: convertirse en voluntario, Foulematou, voluntario maliense en Francia.

• Contenidos de comprensión y producción oral: comprender: una emisión de radio sobre la generación sobrediplomada (que tiene muchos títulos académicos), un programa de radio sobre la diversidad en las escuelas superiores, un reportaje sobre los jóvenes que invierten en su país de origen, un audio sobre Bruselas. Debatir la forma de enseñar, dar un testimonio sobre los dispositivos que favorecen la diversidad escolar, dar su opinión sobre los estudios gratuitos, explicar el recorrido profesional y proyectos profesionales, explicar las ventajas e inconvenientes del trabajo a distancia.

• **Contenidos de comprensión y producción escrita**: comprender: un fragmento de una obra filosófica relacionada con la educación, un testimonio sobre el aprendizaje en una empresa, un artículo sobre las escuelas de las segundas oportunidades, un artículo sobre preguntas insólitas propuestas por el entrevistador y un artículo sobre el "phygital". Definir la finalidad de la educación, dar una opinión sobre las escuelas de las segundas oportunidades, escribir una carta de motivación, dar ejemplos sobre preguntas sorprendentes hechas por los entrevistadores, escribir una carta de protesta al encargado.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

UNIDAD 4: ETRE CONNECTE OU NE PAS ETRE

• **Contenidos gramaticales y de léxico**: la expresión de la causa y la consecuencia, el discurso indirecto en pasado, los verbos que introducen el discurso indirecto, léxico relacionado con la comunicación digital.

• **Contenidos de pronunciación**: la entonación de las oraciones de causa y consecuencia.

• **Contenidos de aspectos culturales**: la utilización de los emojis en Francia y la Costa de Marfil.
• **Contenidos de comprensión y producción oral**: comprender: una crónica de radio sobre la copia de seguridad de los documentos, una discusión sobre la dependencia del móvil, un programa de radio que trata la adicción a las pantallas, un reportaje sobre el uso del móvil. Dar una opinión sobre la desmaterialización de los servicios públicos, hablar sobre los emojis, pedir ayuda a un profesional de las nuevas tecnologías, expresarse en redes sociales, hablar sobre los temas de conversación favoritos y hacer una encuesta sobre ciberadicción
• **Contenidos de comprensión y producción escrita**: comprender: un artículo sobre analfabetismo, una infografía sobre el pase digital, un artículo sobre emojis, una encuesta sobre los jóvenes y las redes sociales, un fragmento literario Les Enfantssontrois de Delphine de Vigan, un artículo sobre la "digital détox". Escribir una carta para concienciar sobre el analfabetismo, explicar su uso de emojis, expresar la desaprobación a ciertas prácticas digitales, contar una experiencia de adicción a las pantallas.

UNIDAD 5: HISTOIRE AU PASSE ET AU PRESENT

• **Contenidos gramaticales y de léxico**: el pasado (repaso); la expresión del tiempo: las proposiciones temporales propias del nivel, contenidos lexicales sobre la historia, la expresión de la concesión y la oposición.
• **Contenidos de pronunciación**: la entonación en expresiones que indiquen el tiempo.
• **Contenidos de aspectos culturales**: Francofonía: del Congo a Alberta, haitianos de Montreal, de Burkina Faso a París y la reconstrucción de monumentos históricos.
• **Contenidos de comprensión y producción oral**: comprender: el testimonio de una africana a su llegada a París, un reportaje sobre la historia de la inmigración en Francia y un programa de radio sobre los haitianos de Montreal. Hablar sobre la participación de la mujer en la historia, hablar sobre la representación de la mujer en su país, presentar un período de la historia de su país, hablar sobre hechos y personajes históricos, hablar sobre su experiencia de vida en el extranjero y hablar de la inmigración.
• **Contenidos de comprensión y producción escrita**: comprender: un artículo sobre las heroínas de la Segunda Guerra Mundial, una infografía sobre el sufragio femenino, un artículo sobre la historia de un inmigrante africano en Canadá, un artículo sobre la historia de un inmigrante africano en Francia, un artículo sobre la migración internacional y los datos sobre la comunidad francesa en el extranjero. Escribir un artículo sobre una figura histórica de su país, escribir la biografía de una heroína, escribir un artículo sobre el viaje de un inmigrante africano, escribir una carta de solicitud a un centro de recepción de inmigrantes

UNIDAD 6 : LEVER L'ANCRE

• **Contenidos gramaticales y de léxico**: expresión de lugar, matizar una comparación, léxico relacionado con la geografía y las actividades al aire libre.
• **Contenidos de pronunciación**: la entonación para mostrar insistencia.
• **Contenidos de aspectos culturales:** atravesar el Atlántico.
• **Contenidos de comprensión y producción oral**: comprender: un reportaje sobre las vacaciones en familia en la montaña, un programa sobre el "démarketing" en los arroyos, un reportaje sobre un viaje en solitario y un testimonio sobre un viaje inmóvil. Crear el guion de un reportaje sobre un lugar que nos guste, explicar las prácticas deportivas, comparar diferentes formas de viajar e intercambiar información sobre eventos deportivos benéficos
• **Contenidos de comprensión y producción escrita**: comprender: consejos para organizar un viaje con amigos, descripción de dos pueblos franceses, artículo sobre las ventajas y los inconvenientes de los cruceros, artículo sobre senderismo, cómic sobre viajes nacionales y datos sobre una misión de adaptación. Proponer las reglas a seguir para pasar unas buenas

vacaciones, describir el lugar de sus sueños, presentar un paisaje típico de su país, escribir una carta para expresar su capacidad para participar en una expedición deportiva, enumerar las cualidades esenciales de un deportista y describir el clima de su país.

PLAN DE CONTINGENCIA DEL NIVEL INTERMEDIO B2.1

PRIMER CUATRIMESTRE

- Léxico que expresa la opinión, el indicativo y el subjuntivo, estructuras para argumentar.
- los pronombres dobles, el indicativo y el subjuntivo, verbos seguidos de preposición, la expresión de la finalidad; la hipótesis
- Léxico relacionado con el medio ambiente, la ecología, la educación, la consumición.
- Comprender artículos sobre temas de actualidad como el medio ambiente, la educación o la consumición
- comprender: un debate radiofónico o un reportaje sobre un tema de actualidad (La moneda local, la emergencia ecológica, etc.),

SEGUNDO CUATRIMESTRE

- vocabulario sobre la comunicación digital, el turismo, el lugar y la geografía.
- la expresión de la causa y la consecuencia, la comparación, el discurso indirecto en pasado, los verbos que introducen el discurso indirecto.
- comprender el testimonio de una extranjera sobre el tema de los viajes, datos sobre la presencia de los franceses en el extranjero,
- el pasado (repaso); la expresión del tiempo: las proposiciones temporales propias del nivel, contenidos lexicales sobre la historia.
- comprender el testimonio de una inmigrante en Francia, información sobre el tema de la Historia, datos sobre el número de extranjeros en Francia,
- comprender un programa radiofónico sobre la dependencia de las nuevas tecnologías.

TEMPORALIZACION DE CONTENIDOS DEL NIVEL INTERMEDIO B2.2

PRIMER CUATRIMESTRE:

Unité 7

Compréhension orale:

- *Comprendre : une émission radio sur les podcasts. Une émission sur le centenaire de la radio. Télé-Louisiane, un média pour préserver la langue française.*
- *Production orale: S'exprimer sur les médias et l'actualité. Parler des radios en langues locales. Présenter un projet de podcast. Discuter autour de la presse, présenter un*

événement. Donner son avis sur la fiabilité des moyens d'information. Manifester son incompréhension face à des rumeurs.

Compréhension écrite :

- *Comprendre : un article sur les médias français. Des données sur les Français et l'accès à l'information. Un article sur une radio multilingue en Afrique. Un article sur les chaînes d'info en continu. Un article sur la profusion de l'info et ses conséquences. Un article sur les fake news.*

Production écrite :

- *Donner son opinion sur les médias. Donner son point de vue sur les manières de s'informer (DELF). Rédiger une lettre ouverte aux médias. Écrire une chronologie d'événements. Donner son avis sur les chaînes d'info en continu.*

Compréhension audiovisuelle :

- *Comprendre un extrait de journal télé.*

Culture :

- *Dessiner l'actualité.*

Francophonie :

- *Le pari du multilinguisme (Sénégal). La Maison du Dessin de Presse (Suisse).*

Grammaire / vocabulaire / intonation :

- *Les indéfinis. La nominalisation. Les médias et l'actualité. La critique médiatique. Intonation.*

Atelier médiation :

- *Analyser le traitement d'une actualité.*

Unité 8

Compréhension orale :

- *Comprendre : une interview sur la grossophobie. Un reportage sur la rigologie. Écouter son corps pour bien manger.*

Production orale :

- *Parler des avantages d'être synesthètes. Raconter un fou rire. Donner son opinion sur la chirurgie esthétique. Parler des remèdes naturels. Parler du recrutement des soignants. Décrire la souffrance physique.*

Compréhension écrite :

- *Comprendre : un article sur la synesthésie. Une infographie sur le fonctionnement du cerveau. Un article sur une chirurgienne esthétique. Un article sur les plantes médicinales en Martinique. Un dessin humoristique sur les déserts médicaux. Une bande dessinée sur l'histoire de la médecine.*

Production écrite :

- *Exprimer sa gratitude après une session de yoga du rire. Exprimer sa déception devant le manque de diversité dans la mode (DELF). Exprimer son opinion sur le rôle social de la chirurgie esthétique. Répondre à une proposition de manière formelle. Présenter une découverte scientifique.*

Compréhension audiovisuelle :

- *Comprendre un extrait de film : Médecin de campagne.*

Culture :

- *Le corps du futur.*

Francophonie :

- *Les tortues marines (Congo).*

Grammaire / vocabulaire / intonation :

- *Les propositions temporelles. La mise en relief. Le corps et les apparences. La santé et la médecine. Intonation.*

Atelier médiation :

- *Prendre des notes d'un exposé.*

DELF : Entraînement à la production orale.

Unité 9

Compréhension orale :

- *Comprendre : une chronique radio sur le vivre-ensemble. Une interview de Danny Laferrière. Une chronique radio sur le savoir-vivre. Un reportage radio sur le savoir-vivre en Suisse (un citoyen belge préside sa commune).*

Production orale :

- *Raconter une anecdote. Discuter des inégalités sociales. Présenter un projet collectif. S'exprimer en langage familier. Débattre des règles de politesse. Débattre de la participation sociale. Partager sa vision de l'exil. Expliquer les raisons de son engagement dans une association.*

Compréhension écrite :

- *Comprendre : un graphique sur la perception des inégalités sociales. Un article sur les tiers lieux. Un article sur le coliving. Un témoignage sur l'obtention de la nationalité française. Un dessin sur le bénévolat. Une infographie sur l'engagement des Français.*

Production écrite :

- *Décrire la naissance d'un projet de tiers lieu. Écrire une lettre formelle à une administration (DELF). Expliquer l'intérêt des frigos solidaires.*

Compréhension audiovisuelle :

- *Comprendre un reportage sur les frigos solidaires.*

Culture :

- *Construire le vivre-ensemble.*

Francophonie :

- *Danny Laferrière présente son livre (Canada et Haïti).*

Grammaire / vocabulaire / intonation :

- *Le passif. L'expression de la proportion. Le vivre-ensemble. Les quantités. Intonation.*

Atelier médiation :

- *Expliquer une réglementation.*

SEGUNDO CUATRIMESTRE:

Unité 10

Compréhension orale :

- *Comprendre : un podcast sur les accents en français ; un extrait de spectacle sur l'orthographe française ; un témoignage d'un facilitateur en interculturalité ; Le Dictionnaire des francophones, un symbole de diversité.*

Production orale :

- *S'exprimer en argot ; parler des langues que l'on parle ; débattre de l'orthographe française ; contester la complexité d'une règle de grammaire ; faire un exposé oral ; parler des variantes linguistiques régionales.*

Compréhension écrite :

- *Comprendre : un article sur le parler parisien ; un article sur les accents ; un article sur l'apprentissage de l'arabe à l'école ; la quatrième de couverture d'un livre ; un article sur les règles du participe passé.*

Production écrite :

- *Exprimer son indignation face à des moqueries sur l'accent (DELF) ; exprimer son avis sur l'apprentissage d'une langue étrangère ; exprimer son opinion sur la réforme de l'orthographe.*

Compréhension audiovisuelle :

- *Comprendre une bande-annonce de film : À voix haute.*

Culture :

- *Inclure les femmes dans la langue.*

Francophonie :

- *La convivialité, A. Hoedt et J. Piron (Belgique) ; facilitateur en interculturalité (Canada).*

Grammaire / vocabulaire / intonation :

- *Participe présent, gérondif et adjectif verbal ; le participe passé et le participe composé ; l'argot ; les langues vivantes ; intonation.*

Atelier médiation :

- *Participer à un concours d'éloquence.*

DELF :

- *Entraînement à la compréhension écrite, exercice 1 de l'épreuve.*

Unité 11

Compréhension orale :

- *Comprendre : une émission radio sur les déchets spatiaux. Une émission radio sur les innovations techniques au service de la protection des animaux. Une émission radio sur un combustible écologique. Solar Stratos : le futur de l'aviation.*

Production orale :

- *Proposer une définition du terme « progrès ». Lister les actions urgentes à mettre en place pour lutter contre le réchauffement climatique. Débattre de l'intelligence artificielle. Demander un financement participatif pour commercialiser un produit. Échanger de ses craintes et de ses espoirs face au changement.*

Compréhension écrite :

- *Comprendre : des définitions du terme « progrès ». Une interview au sujet de l'histoire du changement climatique. Un article sur l'exploration de Mars. Une interview sur le traitement automatique des langues et la lutte contre les discours haineux en ligne. Un article sur un produit recyclé.*

Production écrite :

- *Exprimer et justifier son opinion sur le progrès technique. Participer à un forum en ligne sur la vie extra-terrestre (DELF). Témoigner de son utilisation des applications de géolocalisation et de reconnaissance vocale. Écrire une lettre officielle pour proposer des solutions de lutte contre le braconnage (DELF). Proposer des solutions pour lutter contre les discours haineux en ligne.*

Compréhension audiovisuelle :

- *Comprendre une interview sur l'intelligence artificielle.*

Culture :

- *Le futur est déjà là.*

Francophonie :

- *Produire un combustible écologique (R. D. Congo).*

Grammaire / vocabulaire / intonation :

- *Le futur. Exprimer la manière. La technologie. Le changement, le processus de transformation. Intonation.*

Atelier médiation :

- *Faire visiter une usine.*

Unité 12

Compréhension orale :

- *Comprendre : une conversation amicale sur l'art contemporain, un reportage radio sur la prescription muséale, une émission radio sur l'art du recyclage, @ Ernest Pignon-Ernest, fondateur du Street Art.*

Production orale :

- *Discuter autour du thème de l'art, parler de ses goûts en matière d'art, s'exprimer sur la culture, encourager un ami à avoir une activité artistique, parler de ses émotions au contact de l'art.*

Compréhension écrite :

- *Comprendre : un article sur un vol de tableaux, un article sur la marchandisation de l'art, une infographie sur les jeunes et la culture, un article sur l'art-thérapie, une brochure sur une formation en art-thérapie, un article sur l'Art brut.*

Production écrite :

- *Donner son point de vue sur la relation entre l'art et l'argent, écrire une lettre de motivation pour une formation en art-thérapie (DELF), décrire ses émotions à la suite d'un spectacle.*

Compréhension audiovisuelle :

- *Comprendre un sketch sur La Joconde.*

Culture :

- *Se tirer le portrait.*

Francophonie :

- *L'art du recyclage d'Appolinaire Guidimbaye (Tchad), l'art est-il bon pour la santé ? (Canada), aller au musée pour se soigner (Canada).*

Grammaire / vocabulaire / intonation :

- *Indicatif, subjonctif ou infinitif, les pronoms relatifs, l'art, l'appréciation, les sentiments, intonation.*

Atelier médiation :

- *Exprimer une réaction personnelle à l'égard d'une œuvre d'art.*

PLAN DE CONTINGENCIA DEL NIVEL INTERMEDIO B2.2

PRIMER CUATRIMESTRE

- Léxico que expresa la salud, los medios de comunicación, las cantidades y el vivir en comunidad.
- La nominalización y la frase pasiva.
- Léxico relacionado con la salud, el cuerpo y la apariencia física, los medios de comunicación y el vivir en comunidad.
- Comprender artículos sobre temas de actualidad como la salud, los medios de comunicación y el vivir en comunidad.
- Comprender un reportaje sobre los frigoríficos solidarios, comprender un extracto del telediario y un extracto de la película: Medico de campo.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

- Vocabulario sobre la utilización de las lenguas extranjeras, el vocabulario de las tecnologías, el arte y los sentimientos.
- la expresión de la manera, el participio presente, el gerundio, el adjetivo verbal, el participio pasado y el participio compuesto, el futuro, el indicativo, el subjuntivo, el imperativo y los pronombres relativos.
- comprender una entrevista sobre la inteligencia emocional y un video sobre la Joconda.

NIVEL AVANZADO C1

Una vez adquirido el nivel B2 correspondiente según el Marco común Europeo de Referencia para las Lenguas del Consejo de Europa (MCER) a un nivel de Usuario independiente de nivel intermedio alto, el nivel C1 situará al alumno en un nivel de usuario competente y acreditará su dominio operativo eficaz de la lengua. En el nivel C1, y según el MCER, el usuario es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

1. OBJETIVOS GENERALES

Las enseñanzas de nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y 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 realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

- Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
- Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales 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.
- Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión, y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.
- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ACTIVIDADES DE LENGUA NIVEL C1

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

-Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en 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 y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y

contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

-Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.

- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).

- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.

- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.

- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.

- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.

- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

-Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

- 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.

- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.

- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias).
- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas 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 recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

3.1 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS GENERALES POR ACTIVIDADES DE LENGUA.

3.1.1 Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales:

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos escritos:

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos escritos, incluyendo

marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

3.1.2 Competencias y contenidos estratégicos

Actividades de comprensión de textos orales:

Selección y aplicación eficaz de 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.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Selección y aplicación eficaz de 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.

Actividades de comprensión de textos escritos

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

Aplicación flexible y eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor.

3.1.3 Competencia y contenidos funcionales

Actividades de comprensión de textos orales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien

o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes orales de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

Actividades de comprensión de textos escritos

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar

la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en

contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

3.1.4 Competencias y contenidos discursivos

Actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:
- Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

Actividades de comprensión de textos orales

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:
-Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio temporal: referencia espacial, referencia temporal).
-Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:
-Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido

relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio temporal: referencia espacial, referencia temporal).

-Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

3.1.5 Competencia y contenidos sintácticos

Actividades de comprensión de textos orales:

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Actividades de comprensión de textos escritos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad). - El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.1.6 Competencia y contenidos léxicos

Actividades de comprensión de textos orales:

Comprensión de una amplia gama léxica oral de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Conocimiento y utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica oral de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

Actividades de comprensión de textos escritos

Comprensión de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

3.1.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Actividades de comprensión de textos orales

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Selección, según la intención comunicativa, y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

3.1.8 Competencia y contenidos ortotipográficos

Actividades de comprensión de textos escritos

Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

3.1.9 Competencia y contenidos interculturales

Actividades de mediación

Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha;

evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

1.3. RECURSOS LINGÜÍSTICOS COMUNES A TODAS LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

3.2.1 GRAMÁTICA

ORACIÓN

Oración simple

-Concordancia Sujeto + Verbo casos especiales (Toi qui as réagiainsi); con enumeraciones (Paul outoirépondezautéléphone. Un des professeurs qui l'avait / avaient corrigé); adv /nombre colectivo + de + compl (Peu de / une foule de gens le savent); silepsis (La plupart sont venus. Vive les gens d'esprit).

-Oraciónenunciativa.

– Casos de inversiónmorfológica con adverbioiniciando la frase o delantedelsujeto: peut-être, sans doute, aussi, ainsi, à peine, (et) encore (Le ciel se dégage. Peut-être fera-t-il beau demain. Ainsi l'expérience que nous présentons, se centre-t-elle sur quatre éléments). -Casos de inversión en el orden de los elementos: la oraciónempiezapor un complementocircunstancial de lugar (Sur ce catalogue figurent les tarifs et les conditions de vente). La oración empieza por un diálogo (« Reviens », a-t-ilcrié / a crié Paul). La oración es una incisa (retorqual'interlocuteur). Inversión del sujeto nominal o pronominal. Puesta de relieve de un complemento entre dos comas o una coma, al inicio y al final (Aussitôtarrivée, elleannonça la nouvelle. Furieux, ilrefusa de lui répondre). Marca una relación lógica entre adjetivo y verbo (tiempo, causa, consecuencia, concesión…).

-Oración interrogativa.

- Inversión del sujeto en la interrogación directa y parcial. La pregunta recae sobre elCOD/el atributo o el CC (Que demande le peuple? Quandviendral'été?)

-Pregunta retórica en forma negativa, con contestación positiva o negativa (formulando la pregunta con « par hasard») (Sylvie n'est-elle pasvenue à pied? Tu n'aurais pas vu mes clés par hasard?).

-Oraciónimperativa. Refuerzo con interjecciones. (Allons, allez, donc, hein! Allons, marche; ne t'en fais pas, va; ne bouge pas, hein!).

-Atenuación de la forma imperativa con auxiliar de cortesía « Veuillez » (Veuillezfermer la fenêtre). Si + imperfecto, para sugerir (Et si vous éteigniez la clim?).

-Oración exclamativa.-Reacción afectiva de un locutor: reprobación ante un hecho real: con entonación exclamativa ascendente sobre "ça" (Ilvous a ditça !). Interjecciones junto a gestos para subrayar el sentimiento (pouah! berk!, bof!, aïe!, ouf!).

-Oración con o sin inversión del sujeto, con o sin elipsis del verbo: comme, que (Comme tu as grandi! Que de monde dans ce magasin !), palabras sin función (Quel imbécile !),elipsis (Et comment !)

-Uso del infinitivo para algo increíble, para expresar gusto y disgusto, deseo, temor, añoranza. (Dire que je lui faisais confiance!)

-Usodelsubjuntivo (Vive les vacances! Pourvu qu'il parte!) -Si+ imperfecto de indicativo (Si, au moins, vous me faisiez une offre sérieuse!)

Oración compleja

-Subordinación sustantiva. Ampliación de estructuras para expresar sentimientos y deseos. Alternancia de los modos. Oraciones con verbo + preposición (Le WWF veille à ce que le loupnesoitpas exterminé).

-Subordinación adjetiva. Refuerzo del uso del pronombre precedido de preposición (Cela nousamène à la deuxièmepartieaucours de laquelle…). Alternancia en el uso de los modos.

-Subordinación adverbial: Ampliación y refuerzo de las estructuras vistas en los niveles anteriores.

GRUPO DEL NOMBRE

Nombre

-Género. Diferenciassemánticassegún el género (un gars- une garce, un boy et une girl); el género y el sexo no coincidensiempre (un bas-bleu, un mannequin); los epicenos (un témoin, un voyou, un escroc, un gourmet, une bête, une brute…); femeninosrecientes (une juge, une maire, une soldate, une magistrate, une footballeuse, une professeure…).

-Insistencia en las diferencias de géneroespañol/francés (un abysse, un âge, un amalgame, le glucose, un haltère, un insigne, un ongle, une apostrophe, une extase, une idole, une idylle, une insulte, une omoplate, une vis…).

-Número: plural de las formas abreviadas (Mme>Mmes ; M..>MM.,…) Los nombres sin singular (les gens, les arrhes, les condoléances, les funérailles, les moeurs…); los nombres compuestos (un sans-papier, des sans-papiers)

- Casos de sustantivación (un je-ne-sais-quoi).

Determinantes

-Omisióndelartículo con nombre en aposición o atributo (Auteur de la Comédie humaine, Balzac…); en el complemento de caracterización (une école de musique, du papier à dessin); en unaenumeración (Amis, oncles, tantes, parents tous ont été invités); en las expresionesidiomáticas (remuer ciel et terre, faire face, blanc comme neige); tras la preposición de + agente en la vozpasiva (comblé de, accompagné de, entouré de, rempli de). Diferencia de sentido si hayomisión (il s'agit d'étudiants / il s'agit des étudiants). Para la caracterización (un chien de berger / le chien du berger)

- Posesivo y demostrativo con connotación despectiva (je le connais, son princecharmant. Quel maladroit, ce garçon !).

- Indefinidos : Dificultades de uso (d'autres / des autres, un tel dévouement, une telle générosité, de telles attitudes, n'importe quel, quelques / certains).

- Numerales para marcar periodicidad (bimensuel, trimestriel. Uso en expresiones idiomáticas (d'une Pierre deuxcoups ;être mi-figue, mi-raisin).

Complementos del nombre

Adjetivos

- Colocacióndeladjetivodependiendo de factoresformales (un bon dictionnaire; une affaire fantastique), semánticos (une sacrée histoire / une histoire sacrée) y expresivos (les blanches agonies). Expresionesidiomáticas con adjetivos (faire la sourde oreille; avoir le ventre creux; partir du bon pied ; se faire du mauvais sang).

- Orden de los epítetos: para marcar acumulación por yuxtaposición y/o coordinación, expresar jerarquía por anteposición y posposición (Les sanglantesGuerres de religion)

- Consolidación de la concordancia de género y número. Adjetivos invariables, según colocación. Adjetivos de color (vertfoncé, cerise, grenat, marron, noisette…). Adjetivos compuestos donde solo varía en número el segundo término (franc-maçons, social-démocrates).

- Concordanciassemánticas con « on » (On est (tous) heureux / On est (toutes) heureuses).

- Concordanciasegún el sentido (une pile de linge blanc / une pile de linge blanche).

- Adjetivoscortos que se empleancomoadverbios y no varían (parler bas / haut / net; crier fort ; manger froid / chaud ; sentir bon / mauvais; coûter cher).

- Grado deladjetivo: uso de los sintéticos (Son dernier film est meilleur que le précédent; son collègue est plus bon qu'efficace).

Pronombres

- Colocación combinatoria de los pronombres personales, formas tónicas y átonas, y de los adverbiales en /y antes de las formas personales / impersonales del verbo del que son complementos o del auxiliar y después del verbo, en imperativo positivo.
- Personales (soi). Elipsisdelpronombresujeto (il) en francéscoloquial (faut pas s'en faire, y' a du monde). Diferentes construcciones según la naturaleza del complemento (+A/-A) (Croire à l'amitié>Il y croit. Croire en Dieu > Elle croit en lui). - Los doblespronombres con imperativo (Donne-le-lui, ne lui en donne pas). Pronombres en construcciones pronominales y con verbos pronominales (Je m'y plais beaucoup, Laissez-moi lui en parler).
- Usoidiomáticodelpronombre: le (neutro) (Tu l'as échappé belle Elle l'a emporté sur ses concurrents); de los pronombresindirectos (il lui court après, elle lui tourne autour) o para expresarpertenencia (Le succès leur a tourné la tête. Nous lui connaissons peu d'amis); delpronombreposesivo (Y mettre du sien); de 'en' e 'y' (Où en étions-nous?).
- Diferencia de uso ce / il en oraciones impersonales.
- Demostrativo ça / ce para enfatizar ceci / cela segúnregistro y en fórmulasestereotipadas : (Pour ce faire…, ce disant…, ce faisant…). Uso con participio (Ceuxayant le permis, ceux touchés par les inondations). Uso de ce en anáfora o en catáfora (La vie, c'est beau / C'est beau, la vie).
- Relativos. Refuerzo del uso de los pronombres relativos compuestos. Uso con preposición (aufondduquel). Uso diferenciado de dont y duquel. Empleo de lequel comosujeto para evitarequívocos (J'ai parlé à la nouvelle amie de mon frère, laquelle étudie...).
- Quoi seguido de infinitivo de verboscomo « avoir, chercher, trouver » o las expresiones « voici, voilà, il y a » (Avez-vous de quoi payer?).
- Indefinidos. Formas menosusuales (quelconque, quiconque, n'importe qui, autrui, pas un, nul) (quiconque arrive en retard / n'importe qui te le dira ; Ne fais pas à autrui ce que tu n'aimerais pas que l'on te fasse). Dificultades en su empleo (L'un(e)…l'autre… ; biend'autres ; entre autres ; rien d'autre, personne d'autre, quelques-un(e)s/ certain(e)s, connaître un tel ou une telle (con valor nominal) ; rien de tel qu'une semaine de vacances).

GRUPO DEL VERBO

-Usos más habituales de las formas de los verbos defectivos (absoudre, advenir, clore, déchoir, faillir, frire…).
- Núcleo–verbo- y tipos de complementos que rige cada verbo y las preposiciones que lo introducen (manquer, à se douter de…) Tiempo y modo
- Indicativo Uso y valores de los tiempos simples y compuestos.
- Pretérito perfecto simple de Indicativo Ce fut, j'eus, il fit, elle naquit, ils tinrent, elles vinrent (formasirregulares). Uso y valores. Distanciamiento histórico para los relatos escritos. Alejamiento en el tiempo, a diferencia de los otros tiempos del pasado. Efecto puntual destacando acciones y acontecimientos sucesivos. Combinatoria con otros tiempos del pasado (Ilvit que safille qui avait les yeuxgonflésavaitpleuré)
. –Tiemposcompuestos para expresaranterioridad (Elle sortit dès qu'elle eut fini / Elle sortait dès qu'elle avait fini/ elle sortira dès qu'elle aura fini).
- Subjuntivo: presente y pretérito perfecto compuesto. Uso y valores. Reconocimiento del imperfecto en usos literarios o en expresiones.
- Condicional simple y compuesto. Uso y valores del modo de lo imaginario para hechos acabados en el pasado (À la suite des grèves, ilsseraientrevenus sur certainespropositions). Expresa «hipótesis» por oposición al futuro: (Ilm'aditqu'ilviendrait /qu'ilviendra.) un punto de vista particular, prospectivo, del narrador del relato sobre su propio porvenir (Je m'engageraisdans une ONG).
- Refuerzo y ampliación del uso de las formas no personales. Diferencias entre infinitivo simple y compuesto. Diferencias de uso entre gerundio y participe présent.
- Correlación de los modos y tiempos.

- Elección del modo, en función del momento de la acción de base y de la acción subordinada: simultaneidad >Indicativo (quand, lorsque, alors que, tandis que, tant que, pendant que, le jouroù, aumomentoù); anterioridad>Subjuntivo (avant que, jusqu'à ce que, d'ici à ce que, en attendant que); posterioridad>Indicativo (après que, sitôt que, aussitôt que, une fois que).
- Elección del modo en función de la concepción de la acción: Indicativo-acción efectiva /-Subjuntivo- acción potencial (Onvient de lui faire la proposition la plus intéressantequ'elle a jamaisreçue/qu'elleaitjamaisreçue).
- Elección del modo en función de la idea expresada en la subordinada: Hipótesis> Indicativo (si…, du moment que… même si…. Si je t'aime pas prends garde à toi). Restricción>subjuntivo à condition que…, à moins que…, pour autant que…. Acciónposiblementerealizable (On n'est pas encore, pour autant que je sache, en mesure d'expliquer ce phénomène).
- Construccionesimpersonales con valor de pasivo (il a été demandé une petite contribution).
- Valorpasivo de se faire (Il s'est fait cambrioler pendant les vacances). Focalización en el agente (Napoléon a étévaincu à Waterloo par les Anglais).
- Perífrasis verbales.

ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

-Colocación en tiempos simples y compuestos. Separación vb+adv por complementos estrechamente relacionados con el verbo (Illève les yeux (lentement) vers le ciel (lentement)). Colocación en aposición (Brièvement, En bref, Bref…). - Formación por derivación avec el sufijo –on/-ons: à reculons, à califourchon.
- Composición de grupos adverbiales lexicalizados (à mon insu, par coeur, par plaisir, par goût, surle-champ, soi-disant, manger à la bonne franquette, filer à l'anglaise, en catimini).
- Distintasacepciones de « déjà, donc » (Tu as déjà fini! / Où va-t-il déjà?).
- Negación:Usodel ne explétif en un registroculto (Je crains qu'il ne fasse trop chaud), tras las conjunciones avant que, à moins que, en unacomparación de superioridad. Ausenciade pas en un registroculto (je ne sais que dire). Las locuciones adverbiales negativas (ne… point, ne… guère, ne…nullement).
- Comparaciónproporcional con adverbios y adjetivos (Plus ondort plus on a sommeil. Plus il avance dans la lecture de cet essai, mieux il le comprend. Il y a de moins en moins d'endroits sauvages).

ENLACES

Conjunciones y locucionesconjuntivas

-Refuerzo y ampliación de enlaces coordinantes y subordinantes. Insistencia en los usos de los elementos con mayores restricciones de registro o que presentan mayor dificultad a la hora de elegir el modo.
- Construcciones + de / +à + infinitivo (chercher à ; décider de / se décider à ; refuser de / se refuser à; rêver de / songer à ; s'efforcer de / se forcer à; être contraint de, contraindre à, être amené à).
- Verbos con doble construcción con cambio de significado (manquer de/ manquer à). Uso o no de la preposición según la construcción (risquer la vie / risquer de+ infinitivo).
- Pour / par para expresar finalidad o causa (+ infinitivo pasado). -Construcciones impersonales C'est + adjetivo+ à + verbo sin complemento. (Une quiche, c'est facile à faire); Il est +adjetivo + de + vb con complemento (Il est facile de le joindre par téléphone).

Preposiciones o locucionesprepositivas

-Locucionesprepositivas de lugar (le long de, au-dessus de, au-dessous de, hors de...), de manera (au lieu de, à l'aide de...).
Repetición o no de algunaspreposiciones: a, de, en (elle l´a jugé en son âme et conscience d´ici les prochaines vacances).
- Desaparición

DISCURSO

Cohesión

-Procedimientosgramaticales de correferencia:pronombres y adverbios o expresiones con valoranafórico (On va le boire, ce verre?; Je n'ai rien à dire là-dessus, de même, autrement). Uso de tel con valor anafórico (un telouvragene...).

- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas y a la intención del hablante.

- Procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos/hipónimos), nominalización (Il a échouéencore une fois. Ce nouveléchec…). Expresiones referenciales (en faire autant). Omisión del determinante de un sustantivo con valor anafórico (Ils'agitd'uneclepsydre, horlogetrèsancienne...). Utilización precisa de hiperónimos, sinónimos.

- Los conectores de tiempo (Avant que, jusqu'à ce que, en attendant que, aumêmemoment que, aussitôt que, la veille...) o espaciales (ici, là, ès,...), las locuciones adverbiales (au-dessus, en bas), los grupos nominales preposicionales (à droite, aufond).

Organización

- Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias. Convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; tipos de letras, márgenes, subrayados y comillas. Puntuación y párrafos.

- Marcadores para anunciar un plan y enumerar las partes ((Tout) d'abord, Ensuite / Puis, Enfin / Finalement / En conclusion / Premièrement, Deuxièmement, Troisièmement /Primo,Secundo,Tertio; En dernier lieu/ Dernièrement= Récemment).

- Marcadores para distinguir o añadirsubpartes (D'une part… d'autre part…, D'un côté… d'un autre côté…/ de l'autre… ; Soit …soit … ; Aussi bien … que/ Tant…que ; De plus /Par ailleurs, En outre / De surcroît, Aussi/ De même/ Également).

- Marcadores para llamar la atención, precisar, dar un ejemplo (Notamment / Par exemple; En particulier / Plus particulièrement; En ce qui concerne…/ Pour ce qui est de… / Quant à… / Ainsi… À ce propos… / À cet égard… / C'est-à-dire= Soit / À savoir…).

- Marcadores para confirmar (D'ailleurs… En effet…Effectivement… Du reste...). - Marcadores para excluir o restringir (À part…, Mis à part…; Sauf…, Excepté…, Hormis…, À l'exception de…; Du moins…/ En tout cas…).

- Marcadores para resumir, concluir y dar su opinión (En résumé…/ En définitive.../ En un mot…/ Bref…/ Somme toute…/ Tout compte fait…; À mon avis…/ D'après moi…/ Pour ma part… Je pense que… j'estime que… je considère que, je trouve que… En ce qui me concerne… J'ai l'impression /le sentiment que…, Il me semble que…Il va de soi que… Il va sans dire que…). - Marcadores para introducirunareferencia (à ce propos, sur ce problème, d'après, quant à). - Coordinantes de usohabitual (mais, ou, et, donc, or, ni, car).

- Marcadores para expresar relaciones lógicas. Condición (pourvu que+subj; au cas où + cond.; en admettant que+ subj.; en supposant que + subj; dès lors que + indicatif). Oposición (tout… que + ind., en revanche, par contre, sans que, cependant, pourtant, à l'opposé de, à l'inverse de, contrairement à). Finalidad (de manière à ce que +subj; afin que (en fr. soutenu) + subj ; que (en fr. familier) + subj; decrainte que + subj.). Causa (considérant que; d'autant plus/ moins que; surtout que; faute de + inf; de crainte de+inf; à force de + inf.). Consecuencia (à tel point que, au point que, tant et si bien que). Concesión (quitte à…, quand même). Expresión de unaparadoja. Comparación (plutôt que, autant que, de même que, ainsi que).

- El discurso indirecto libre. Perdida de las marcas de subordinación por transformación del discurso directo en indirecto para reproducir los pensamientos de alguien sin modificarlos, sin interrumpir el ritmo.

- Marcas del discurso directo: tono, puntuación, interrogativos, fórmula interrogativa invariable est -ce que y el orden de las palabras. (Le récit d'Armand l'avait surpris […] Qu'est-ce qu'il voulait, pratiquement, le petit? Tous les matins, c'était la même question:

quel quartier allait-il visiter?) Sustitución de las oraciones imperativas por Que +subjuntivo (Qu'ilreviennetout de suite).

- Expresiones de modulación o verbos introductorios en el estilo indirecto, para expresar ironía u opinión implicita (scander, sermonner, assener).

- Recursos para reaccionar en situación ese intercambios menos frecuentes y que implican la expresión de numerosos matices de significado y sentido, reconociendo las diferencias de registro y adaptándose al contexto y al objetico comunicativo.

Elementos de textos orales o escritos

Deixis

-Usoanafórico y catafóricodeldemostrativo (Celui-ci/celle-ci; Ce dernier/cette dernière ; Cela/Cela dit; Ce qui/que (+ ideaenunciada) Ce qui ne rime à rien); para añadir un comentario (ce jour-là, celui-là, là- bas…).

Inferencia

- Entender lo implícito. Recorte de la cadena significante (un des avantages/ un désavantage de cette solution).

- Polisemia

- Homonimialéxica o sintáctica, juegos de palabras simples (Pourquoi es-tu devant la télé ? parce qu'il n'y a pas grand-chose à voir derrière).

- Implícitos en los tonos de voz.

Cortesía

- Recursos para dirigirse a alguien según la situación escrita u oral (Maître, Toi, là!). - Adaptación del uso del tu y vous al efecto buscado en la conversación. - Recursos no léxicos para adaptarse al registro y a la situación (Puis-je vousretenir un instant? / T'auraispas un stylo?).

Tematización y focalización

- Recursos sintácticos para poner de relieve una información, extracción o aislamiento de un elemento. C'est+ GN+ que/qui/où (Ce n'est pas en Belgique que Baudelaire est né. C'est moi qui ai fait ça, C'est là où tu te trompes). Pronombre+ que/qui/ dont+ (Suj) V + c'est (Ce dont on a besoin, c'est d'un coup de main).

- Frases sin verbo (Excellent, ce café). Enumeraciones o repeticiones (Les femmes d'abord! Les passagers ensuite! L'équipage après! Je ne veux que dormir, dormir!).

- Recursosléxicos (quant à, pour ce qui est de, s'agissant de...). Valor de la preposición de + adjetivo (iln'y a que lui de libre).

- Uso de la entonación (Ilva venir, Pierre / il va venir, Pierre?) o el ritmo para intensificar un elemento (alargamiento fónico, silabeo (ex-tra-or-di-naire).

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Campos léxicos (siège: fauteuil, chaise, tabouret, strapontin, bergère, banc, banquette). - Onomatopeyas (glouglou, cahin-caha, blingbling).

- Colocaciones y sintagmas lexicalizados relacionados con las situaciones y temas trabajados en este nivel (célibataireendurci, dormir à poingsfermés). Diferentesconstrucciones de unamisma palabra (une question piège, la question soulevée, une question en suspens, question à savoir).

- Expresiones frecuentes de francés standard y coloquial relacionadas con situaciones y temas trabajados en el manual de este curso:

-El mundo del cine y de las series de televisión: profesiones, géneros, fabricación, difusión, crítica, premios. Identificar perfiles. Valorar una crítica de serie. Expresar nuestro miedo.

-La educación a los medios de comunicación y a la información: búsqueda de información, trabajo del periodista, riesgos, desinformación o información errónea, descodificación, expresiones. Entender la importancia del reto de la educación a los medios de comunicación. Diagnosticar la difusión de las informaciones erróneas.

-La alimentación: técnicas culinarias, carnes, caracterizar los alimentos, cría, matanza, expresiones. Identificar una paradoja en un texto literario. Dialogar sobre la matanza del ganado. Expresar nuestros gustos, buenos y malos. -La memoria: tipos, datos, descripción, repetición, pérdida, enfermedad, conmemorar, expresiones. Profundizar nuestros conocimientos científicos sobre la memoria. Describir técnicas de memorización. Tranquilizar a alguien.

-El amor: relaciones, síntomas, seducciones, acciones, amor feliz, desafortunado, expresiones. Identificar la dimensión implícita de un discurso.

-La familia: composición, unión, separación, filiación. Los abuelos: vínculos y relaciones, roles, seniors, juventud, expresiones. La revolución societal de la familia. La evolución de la familia. Expresión de nuestra saturación.

-La música: carrera profesional, resistencia, éxito, medio, géneros artísticos, expresiones. Definir el compromiso de un artista. Defender el lugar del arte en la sociedad. Expresar nuestra pasión.

-El libro: profesiones, objeto, escritura, figuras retóricas, publicación, calificativos, géneros. Destacar los poderes de la novela. Relacionar un relato autobiográfico con su autor.

-Las nuevas tecnologías: transhumanismo, biomedicina, robótica, ética, expresiones. Comprender la inteligencia artificial y el porvenir del hombre. Confrontar el transhumanismo y la ética.

-Las sensaciones: los cinco sentidos. Expresiones. Analizar una obra poética. Impregnarse del mundo de los sentidos. Caracterizar a los animales.

-La guerra: ejército, armas, soldados, materiales, diplomacia, combatir, expresiones. Identificar las características de la guerra moderna. Determinar las amenazas de los ciberataques.

-La moda: ropa, accesorios, materias, costura, look, estilos, expresiones. Percibir el impacto de la moda en la sociedad. Debatir sobre la libertad en el vestir.

-El consumo: marketing, activismo, placer, gasto, consumo responsable, expresiones. Discernir el vínculo entre el consumo y la felicidad. Denunciar las estrategias de consumo. Expresar nuestra incredulidad e indignación.

-La locura: estar al margen, protagonistas, lugares, enfermedad, tratamiento, expresiones. Plantear la problemática del tratamiento de la locura. Considerar las soluciones para acompañar a las personas al margen de la sociedad.

-El sueño: dormir, interpretaciones, expresiones. Estudiar un manifiesto. Interpretar nuestros sueños. Expresar nuestra sorpresa.

-El trabajo: actividad profesional, jerarquía, costes, dificultades, remuneración, expresiones. Prever la renta universal. Tomar conciencia de la uberización del mundo del trabajo.

-El género: discriminación, igualdad, estereotipos, espacio público, impactos, actuar, expresiones. El espacio público. Evaluar las representaciones del género. Expresar nuestro desacuerdo.

-El nacimiento y la muerte. El nacimiento: etapas de la vida, ocupaciones, contracepción. La muerte: pompas fúnebres, morir, sentimientos, expresiones. La medicalización del nacimiento y de la muerte. La revolución del útero artificial.

-Las emociones: positivas, negativas, interiores, sensaciones, expresiones. Considerar el lugar de las emociones en nuestras sociedades. Desarrollar nuestra relación con las emociones.

-La fiesta: tipos, lugares, divertirse, exceso, humor, turismo, expresiones. Combatir el aburguesamiento. Democratizar la fiesta urbana.

Formación de palabras

- Afijos: prefijos y sufijos: las formaciones parasintéticas éreinté, épurer- mecanismos de composición (l'avant-centre, l'avant-garde, l'avant-veille, le surlendemain). Valor semántico de los afijos: diminutivos, superlativos, gentilicios, peyorativos, repetición…).

- Apócopes, siglas y acrónimos (prolos, bobos, les JO, PACS, GPA).
- Neologismo por composición o derivación (célibattantes, abribus, pacser).
- Derivación impropia con cambio de categoría gramatical (un côtéprovince).

Significado

- Relacionesléxicas: homonimia (censé / sensé, mots / maux, sot / seau/ sceau / saut); polisemia (se laisser aller); paronimia (recouvrir / recouvrer; acception / acceptation; collision / collusion; justesse / justice; conjoncture / conjecture; prolongation / prolongement; émigré / immigré / migrant). Diferencia de sentidosegún la construcciónreflexiva o no (douter / se douter); sinonimia (dénué, dépourvu, dépouillé, privé); parasinonimia (s'adonner à l'étude des langues / à la boisson / se consacrer à l'étude des langues); antonimia (longueur / largeur) ; campos semánticos (siège : meuble, domicile social, état de siège) ; metonimia y metáfora (les cols blancs, les ronds de cuir, les blouses blanches; chercher midi à quatorze heures).
- Explorar las figuras retóricas: analogía, substitución, amplificación, atenuación, oposición, etc. La metáfora, la acumulación, la comparación.
- Metáforas oracionales: expresiones con referencias culturales específicas (filer à l'anglaise, être la tête de Turc, construire des châteaux en Espagne, prendre une doucheécossaise); Metáforas en lenguaje coloquial (avoir la grossetête).
- Los heterosemánticos: tambalearse esp.>tituber fr. / titubear esp.>hésiter fr. Bafouiller.
- Uso de palabras precisas según el contexto (Avoir de violentes douleurs, sentir, ressentir, éprouver, souffrir).

FONÉTICA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Consolidación del uso y reconocimiento de fonemas que presentan mayor dificultad ([w]–[{] Louis / lui, [s], [z], [ä], [e]...). Algunas variedades regionales y francófonas. Las nasales en Québec.
- Fonética sintáctica. Palabras con pronunciación distinta según su colocación en la frase y su función: los numerales cardinales, tous y plus.
- Distintos casos de liaison: -s – x [z]; -d [t]; g [k;], - f[v]; para las nasales con o sin dénasalisation. Casos de enlaces obligatorios, recomendados y raros en el SN y en el SV.
- Casos de elisión (-e/-a art. /pr.pers.COD) y excepciones; –i de si+il(s). Para las siglas empezando por vocal (l'ONU) o por consonante (le/la HLM).
- Enlace con –h muet y disyunción con –h aspiré (hâbleur, hagard, harasser, harceler, hiatushandicap, hidalgo) o con numerales (Les| Hollandais; les| onzeenfants) y con semivocales (le yaourt).
- Caso de disyunción (Le très beau Homme du Sud de Jean Renoir / À l'ombre des jeunesfilles en fleurs de Marcel Proust / le off du festival d'Avignon).
- Ritmo y grupos fónicos. Variación del acento rítmico y del uso de las pausas según la intención del hablante (C'estincroyable!). El acento de insistencia afectivo (C'est formidable!C'estépouvantable!) o acento de insistencia intelectual (c'est une éruptionet non une irruption).
- La epéntesis para un registro culto: que l'on / oul'on / et l'on; en un registro coloquial, desaparición o transformación de uno o varios fonemas interiores (Je nesaispasquoi faire. Qu'est-ce que je peux faire? [¥e pakwafr kª¥pØfr]; celle qu'aura la fève).
- No pronunciación de algunaletra: e muet (balbutiement, dévouement, dénuement, paiement); p (sculpteur, dompteur); m (automne, damné y sus derivados).

Ortografía

- Guión y palabras compuestas: supresión o permanencia en las rectificacionesortográficas de 1990 (d'arrachepied, le bienêtre, le hautparleur, le rondpoint, des chausse-trapes>des chaussetrappes, entretemps, pêlemêle, globetrotteur…)

- Nuevo uso del guion en los numerales.
- Uso de las mayúsculas (Ce sont des gens du Sud/ les quatre points cardinaux: le sud, le nord, l'est et l'ouest; la République; le ministère des Affaires étrangères).
- Uso de las cursivas: los títulos de obras literarias, musicales, artística, de periódicos, revistas, películas (Jules, Carmen, Les Nymphéas, Le Monde, L'Express, La Jupe).
- Los acentos y la diéresis en las Rectifications de 1990. Ortografía gramatical
- Marcas del femenino según nivel de lengua (grand-mère, grand-place) sustitución de la consonante final(malin>maligne, bénin>bénigne) adición de una consonante (coi>coite, favori>favorite, esquimau>esquimaude, andalou>andalouse); les marcas del número (-s –x); las personas del verbo y las concordancias de los elementos del SN y del SV. - Palabras invariables (des extra).
- Ortografía de los casos especiales de formación del adverbio (notamment; sciemment, brièvement, gentiment)
- Caso de concordanciadeladverbio tout poreufonía (Tout intelligents qu'ils sont, ils n'ont pas compris/ toute malade qu'elle était, elle a voulu sortir).
- Adjectif verbal/ participe présent (Il a prononcé un discours très provocant /Ses paroles provoquant la colère du public; leurs salaires sont équivalents /il gagne un salaire équivalant à celui de sa femme).
- Concordanciadelparticipioseguido de infinitivo (je l'ai vue faire ça / la chanson, je l'aientendu chanter); delparticipio de los verbosreflexivos (Ils se sont parlé/ ils se sont vus, les questions qu'ils se sont posées).
- Ortografía de la palabra aislada.
- Mayúscula o minúscula en nombres usados por antonomasia (un don Juan, un bordeaux). o Mayúscula cuando se trata de entes únicos o genéricos (l'Église, les origines del'Homme). Relación fonema/grafía.
- Insistencia en la representación gráfica de fonemas que ofrecen mayor dificultad: la yod (fouiller, essayiez).
- Un fonema para varias grafías- Digraphes, trigraphes [ã] –an –en [l] –l –ll [ ] - ei -ai -è–ê.
- Los homófonos (amande / amende; ancre / encre; balade / ballade; pleine / plaine). Los homófonos de morfología (ses, ces, c'est, sait, sais / ont, on; pourquoi / pour quoi, quelque / quel que).
- Los homógrafos (sol/sol; fin/fin). - La presencia de consonantes y vocales mudas (s de marais; x de portefaix; t de souhait, beignet; c de respect; h muet de abhorrer, brouhaha, dalhia, thym).
- Distintos fonemas para una misma grafía (dixième [z] Bruxelles [s]).
-Las consonantes dobles, teniendo en cuenta «Les Rectifications»: tras el prefijo, en sufijo, y en la raíz de la palabra: annonce, annuler, honneur / honorer, greloter, ballotter.
-Uso del acento gráfico y su relación con la pronunciación.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDADES DE LENGUA

4.1. Actividades de comprensión de textos orales.

-Posee 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, comunidades de práctica y grupos en los 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 amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

4.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales.

-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. e. 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, sortea una dificultad cuando se topa 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, resaltando 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 forma 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 amplia gama 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 modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) 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 el fin 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.

4.3 Actividades de comprensión de textos escritos.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y 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 el fin 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 amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y 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 amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal)
. - Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que 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 en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

4.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- 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 soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que 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 amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices 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 deslices tipográficos de carácter esporádico.

4.5 Actividades de mediación.

- Posee 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 las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.
- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe 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 contexto comunicativos (p. e. 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 necesidades de los destinatarios.
- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo 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.

TEMPORALIZACION DE CONTENIDOS DEL NIVEL AVANZADO C1

PRIMER CUATRIMESTRE: unidades de la 1 a la 4.

UNIDAD 1 : L'ALIMENTATION
Alimentación y hábitos alimenticios

OBJETIVOS

- Entender textos escritos y orales sobre el tema de la alimentación.
- Ser capaz de conversar e interactuar sobre los hábitos alimenticios y las tradiciones culinarias.
- Aprender a redactar un texto descriptivo sobre hábitos alimentarios.
- Usar conectores temporales y de causa-efecto en la escritura.

TAREAS

- Leer y entender textos escritos y orales sobre los diferentes hábitos alimenticios y la gastronomía en el mundo.
- Mantener una conversación/interacción sobre la alimentación equilibrada y las costumbres culinarias.
- Desarrollar y exponer oralmente y por escrito ideas relacionadas con la alimentación saludable.
- Participar en un foro francófono expresando su opinión sobre la sostenibilidad alimentaria y los productos ecológicos.

CONTENIDOS

- **Gramaticales**:
    - Repaso de los tiempos del pasado: passé composé, imparfait, plus-que-parfait.
    - Conectores de causa y consecuencia (parce que, puisque, donc, en conséquence).
    - La expresión de la finalidad: **pour que**, **afin que** + subjuntivo.
- **Funcionales**:
    - Aconsejar sobre una alimentación equilibrada.
    - Expresar opiniones sobre diferentes dietas y su impacto en la salud.
    - Comparar hábitos alimentarios entre diferentes culturas.
- **Semánticos/Léxicos**:
    - Léxico específico de la alimentación (nutrientes, tipos de dietas, productos ecológicos).
    - Expresiones idiomáticas relacionadas con la comida y la salud (estar como una pera, tener buen diente, comer como un pajarito).
- **Fonéticos-Fonológicos**:
    - Pronunciación de palabras de origen extranjero utilizadas en la gastronomía (croissant, quiche, ratatouille).
    - Entonación en la formulación de preguntas sobre gustos y preferencias alimentarias.
- **Socioculturales/Sociolingüísticos**:
    - Hábitos alimentarios y su evolución en Francia y otros países francófonos.
    - El impacto de la globalización en la alimentación.
    - La influencia de las estaciones en la cocina y los hábitos alimenticios.

UNIDAD 2: LE CINÉMA
TEMA: El cine y sus géneros

OBJETIVOS

- Entender textos escritos y orales sobre el tema del cine y sus diferentes géneros.
- Ser capaz de conversar e interactuar sobre películas, directores y actores.
- Aprender a redactar una reseña cinematográfica.
- Usar conectores lógicos y temporales para estructurar opiniones y narrativas.

TAREAS

- Leer y entender críticas cinematográficas y entrevistas a cineastas.
- Mantener una conversación/interacción sobre géneros cinematográficos, películas favoritas y estrenos recientes.
- Desarrollar y exponer oralmente y por escrito una reseña sobre una película.
- Participar en un foro francófono opinando sobre la influencia del cine en la sociedad.

CONTENIDOS

- **Gramaticales**:
- El uso del **subjuntivo** en las opiniones y expresiones subjetivas (Je doute que, il est possible que, etc.).
- Conectores de opinión y contraste: **d'une part... d'autre part**, **tandis que**, **bien que** + subjuntivo.
- Estructuras de hipótesis con **si** (présent, futur, conditionnel)
- **Funcionales**:
    - Expresar gustos y preferencias sobre películas y géneros cinematográficos.
    - Comparar y contrastar diferentes obras cinematográficas.
    - Formular críticas y recomendaciones sobre películas.
- **Semánticos/Léxicos**:
    - Léxico específico del cine: géneros (comedia, drama, ciencia ficción, documental), términos técnicos (director, guionista, montaje).
    - Expresiones utilizadas en críticas y reseñas cinematográficas (una obra maestra, trama predecible, interpretación sobresaliente).
- **Fonéticos-Fonológicos**:
    - Pronunciación de nombres de directores, actores y películas de origen extranjero.
    - Entonación y ritmo en la expresión de opiniones y recomendaciones sobre cine.
- **Socioculturales/Sociolingüísticos**:
    - Historia y evolución del cine francés y francófono.
    - El impacto del cine en la cultura y la sociedad francesa.
    - Festivales de cine en el mundo francófono (Cannes, Annecy).

UNIDAD 3: LES NOUVELLES TECHNOLOGIES
TEMA: Las nuevas tecnologías y su impacto en la sociedad

OBJETIVOS

- Entender textos escritos y orales sobre las nuevas tecnologías y su influencia en la vida cotidiana.
- Ser capaz de conversar e interactuar sobre el uso de dispositivos tecnológicos y aplicaciones digitales.
- Aprender a redactar un ensayo argumentativo sobre las ventajas y desventajas de las nuevas tecnologías.
- Usar conectores de causa-efecto y comparación en la escritura.

TAREAS

- Leer y entender artículos sobre avances tecnológicos y su impacto social.
- Mantener una conversación/interacción sobre el uso de la tecnología en la vida diaria y en el ámbito laboral.
- Desarrollar y exponer oralmente y por escrito ideas relacionadas con el uso responsable de la tecnología.
- Participar en un foro francófono dando su opinión sobre la inteligencia artificial y la privacidad digital.

CONTENIDOS

- **Gramaticales**:
- La pasiva: **être** + participe passé, **se faire**, **se voir**.
- El discurso indirecto en tiempos compuestos (passé composé, imparfait, plus-que-parfait).
- Conectores de oposición: **cependant**, **néanmoins**, **toutefois**.
-
- **Funcionales**:
    - Describir y comparar diferentes tecnologías y dispositivos electrónicos.
    - Expresar opiniones y preocupaciones sobre la seguridad y la privacidad en internet.
    - Argumentar a favor o en contra del uso de tecnologías específicas (redes sociales, inteligencia artificial, etc.).
- **Semánticos/Léxicos**:
    - Léxico relacionado con las nuevas tecnologías (dispositivos, software, redes sociales, inteligencia artificial, ciberseguridad).
    - Expresiones relacionadas con el uso de la tecnología (estar conectado, navegación segura, uso excesivo).
- **Fonéticos-Fonológicos**:
    - Pronunciación de términos tecnológicos de origen extranjero (smartphone, Wi-Fi, e-mail).
    - Entonación en la formulación de preguntas y argumentos sobre tecnología.
- **Socioculturales/Sociolingüísticos**:
    - El impacto de las nuevas tecnologías en la educación y el trabajo en Francia y otros países francófonos.
    - Cambios en la comunicación y las relaciones sociales debido al uso de redes sociales y dispositivos móviles.
    - Regulación y ética en el desarrollo tecnológico en la sociedad francófona.

UNIDAD 4: LE TRAVAIL
TEMA: El trabajo y el entorno laboral

OBJETIVOS

- Entender textos escritos y orales sobre el mundo laboral y sus desafíos actuales.
- Ser capaz de conversar e interactuar sobre experiencias profesionales, el mercado laboral y la búsqueda de empleo.
- Aprender a redactar un currículum y una carta de presentación.
- Usar conectores lógicos y expresiones formales en contextos profesionales.

TAREAS

- Leer y entender ofertas de trabajo, entrevistas y artículos sobre tendencias laborales.
- Mantener una conversación/interacción sobre la búsqueda de empleo, el teletrabajo y las competencias profesionales.
- Desarrollar y exponer oralmente y por escrito ideas relacionadas con el mercado laboral y los desafíos de la profesión.
- Participar en un foro francófono dando su opinión sobre el equilibrio entre vida laboral y personal.

CONTENIDOS

- **Gramaticales**:
- El uso del **conditionnel** (presente y passé) para expresar deseos, hipótesis y situaciones irreales.
- Estructuras impersonales: **il est nécessaire que**, **il est important de** + infinitivo/subjuntivo.
- Expresiones idiomáticas relacionadas con el mundo laboral.

- **Funcionales**:
  - Describir experiencias laborales y competencias profesionales.
  - Expresar opiniones sobre condiciones laborales y expectativas profesionales.
  - Redactar un currículum y una carta de presentación con un lenguaje formal y adecuado.
- **Semánticos/Léxicos**:
  - Léxico específico del mundo laboral (puestos de trabajo, competencias, habilidades, entrevista, contrato).
  - Expresiones formales para la comunicación en el ámbito laboral (adjunto encontrará, me permito enviar, estoy interesado en).
- **Fonéticos-Fonológicos**:
  - Pronunciación adecuada de términos laborales y empresariales.
  - Entonación en la formulación de preguntas durante una entrevista de trabajo.
- **Socioculturales/Sociolingüísticos**:
  - La estructura del mercado laboral en Francia y otros países francófonos.
  - La cultura empresarial y las prácticas laborales en Francia (horarios de trabajo, vacaciones, derechos laborales).
  - El impacto del teletrabajo y las nuevas formas de empleo en la sociedad francófona.

PRIMER CUATRIMESTRE: unidades de la 4 a la 8.

UNIDAD 5: LES SENTIMENTS
TEMA: Los sentimientos y las emociones

OBJETIVOS

- Entender textos escritos y orales sobre la expresión de sentimientos y emociones.
- Ser capaz de conversar e interactuar sobre estados emocionales, experiencias personales y relaciones interpersonales.
- Aprender a redactar un texto descriptivo o narrativo sobre experiencias emocionales.
- Usar conectores de causa-efecto y expresiones para describir estados emocionales.

TAREAS

- Leer y entender relatos, poemas y artículos sobre emociones y sentimientos.
- Mantener una conversación/interacción sobre situaciones que generan diferentes emociones y cómo gestionarlas.
- Desarrollar y exponer oralmente y por escrito experiencias personales relacionadas con el tema de los sentimientos.
- Participar en un foro francófono dando su opinión sobre la gestión emocional en diferentes contextos (personal, profesional, social).

CONTENIDOS

- **Gramaticales**:
- Uso del subjuntivo en oraciones subordinadas para expresar duda, deseo, temor, alegría, etc.
- Verbos pronominales y reflexivos con distintos matices: **se sentir**, **se douter de**, **se réjouir**.
- Oraciones exclamativas y el uso de **c' est que**, **ce qui** y **ce dont** para poner énfasis.

- **Funcionales**:
    - Describir sentimientos y emociones en diferentes contextos (alegría, tristeza, miedo, sorpresa).
    - Expresar empatía, apoyo y comprensión en conversaciones sobre emociones.
    - Narrar situaciones personales que generen sentimientos específicos.
- **Semánticos/Léxicos**:
    - Léxico específico de los sentimientos y las emociones (felicidad, tristeza, ansiedad, enojo, sorpresa).
    - Expresiones idiomáticas relacionadas con las emociones (tener mariposas en el estómago, estar en las nubes, ponerse rojo como un tomate).
- **Fonéticos-Fonológicos**:
    - Pronunciación de palabras relacionadas con las emociones y la entonación en su expresión.
    - Entonación adecuada para expresar diferentes emociones en el habla (alegría, tristeza, enojo, sorpresa).
- **Socioculturales/Sociolingüísticos**:

- Diferencias culturales en la expresión de sentimientos en Francia y otros países francófonos.
- El papel de los sentimientos en la literatura, el cine y el arte francófono.
- Gestión de emociones en el ámbito profesional y personal en la cultura francófona.

UNIDAD 6: LA LITTÉRATURE
TEMA: La literatura y sus géneros

OBJETIVOS

- Entender textos escritos y orales sobre diferentes corrientes literarias y géneros.
- Ser capaz de conversar e interactuar sobre autores, obras y movimientos literarios.
- Aprender a redactar un análisis literario de una obra.
- Usar conectores argumentativos y expresiones para analizar textos literarios.

TAREAS

- Leer y analizar fragmentos de obras literarias de distintos géneros y épocas.
- Mantener una conversación/interacción sobre autores y libros favoritos, así como sobre la influencia de la literatura en la sociedad.
- Desarrollar y exponer oralmente y por escrito un análisis sobre una obra o un autor específico.
- Participar en un foro francófono discutiendo la relevancia de la literatura en la actualidad.

CONTENIDOS

- **Gramaticales**:
- El uso del **futur antérieur** y otros tiempos compuestos para expresar proyecciones o hechos anteriores a otros en el futuro.
- Las figuras retóricas y recursos estilísticos: **la metáfora**, **la personificación**, **l'hyperbole**, etc.
- Los diferentes tipos de subordinadas: relativas, temporales, causales, consecutivas.
-
- **Funcionales**:
  - Describir y comparar diferentes géneros literarios (novela, poesía, teatro, ensayo).
  - Expresar opiniones sobre temas literarios, estilos y mensajes de obras.
  - Redactar un comentario de texto o una reseña literaria.
- **Semánticos/Léxicos**:
  - Léxico específico de la literatura (géneros, estilos, figuras retóricas, narrador, trama, protagonista).
  - Expresiones relacionadas con la crítica literaria (una obra maestra, estilo fluido, temática recurrente).
- **Fonéticos-Fonológicos**:
  - Pronunciación de nombres de autores, obras y términos literarios.
  - Entonación y ritmo en la lectura en voz alta de fragmentos literarios.
- **Socioculturales/Sociolingüísticos**:

- Principales movimientos literarios en Francia y en el mundo francófono (romanticismo, realismo, surrealismo).
- La influencia de la literatura en la cultura y sociedad francesa.
- Autores y obras emblemáticas de la literatura francófona y su impacto en la identidad cultural.

UNIDAD 7: LES MÉDIAS
TEMA: Los medios de comunicación y su influencia en la sociedad

OBJETIVOS

- Entender textos escritos y orales sobre los diferentes medios de comunicación y su impacto.
- Ser capaz de conversar e interactuar sobre la evolución de los medios, las noticias y la opinión pública.
- Aprender a redactar un artículo de opinión o una crónica sobre temas de actualidad.
- Usar conectores de causa-efecto y de oposición para argumentar sobre la influencia de los medios.

TAREAS

- Leer y analizar artículos de prensa, reportajes y programas informativos.
- Mantener una conversación/interacción sobre la credibilidad de las noticias, la influencia de las redes sociales y la libertad de prensa.
- Desarrollar y exponer oralmente y por escrito un artículo o crónica sobre un tema de actualidad.
- Participar en un foro francófono discutiendo sobre el papel de los medios en la formación de la opinión pública.

CONTENIDOS

- **Gramaticales**:
- El **gerundio** y las formas participiales para expresar simultaneidad y causalidad.
- Las oraciones relativas complejas: **dont**, **où**, **lequel**.
- Uso del léxico especializado en economía y comercio: **l'offre**, **la demande**, **la publicité**, **le marketing**.
-
- **Funcionales**:
  - Describir y comparar diferentes medios de comunicación (prensa, radio, televisión, redes sociales).
  - Expresar opiniones y analizar la credibilidad de la información en diferentes fuentes.
  - Redactar un artículo de opinión, una crónica o un reportaje breve.
- **Semánticos/Léxicos**:
  - Léxico específico de los medios de comunicación (reportero, editorial, emisión, fake news, audiencia).
  - Expresiones relacionadas con la difusión de noticias y la comunicación (dar a conocer, estar en primera plana, generar debate).
- **Fonéticos-Fonológicos**:
  - Pronunciación de términos específicos de los medios y nombres de plataformas digitales.

    - Entonación adecuada para la lectura en voz alta de noticias o reportajes.
- **Socioculturales/Sociolingüísticos**:
    - La evolución de los medios de comunicación en Francia y otros países francófonos.
    - El papel de los medios en la sociedad francófona y la influencia de las redes sociales en la difusión de información.
    - La libertad de prensa y la ética periodística en la cultura francófona.

UNIDAD 8: LA CONSOMMATION
TEMA: El consumo y los hábitos de compra

OBJETIVOS

- Entender textos escritos y orales sobre el consumo y los hábitos de compra.
- Ser capaz de conversar e interactuar sobre el consumo responsable, las estrategias de marketing y las tendencias de consumo.
- Aprender a redactar un ensayo argumentativo sobre el consumo consciente y sus beneficios.
- Usar conectores de causa-efecto y comparación para estructurar argumentos sobre los hábitos de consumo.

TAREAS

- Leer y analizar artículos y reportajes sobre el consumo, las estrategias publicitarias y el impacto ambiental.
- Mantener una conversación/interacción sobre la importancia del consumo responsable y las diferencias entre el consumo necesario y el consumo impulsivo.
- Desarrollar y exponer oralmente y por escrito ideas relacionadas con el consumo ético, la publicidad y las nuevas tendencias de consumo.
- Participar en un foro francófono dando su opinión sobre la sostenibilidad y el consumo local frente al consumo global.

CONTENIDOS

- **Gramaticales**:
- El **gerundio** y las formas participiales para expresar simultaneidad y causalidad.
- Las oraciones relativas complejas: **dont**, **où**, **lequel**.
- Uso del léxico especializado en economía y comercio: **l'offre**, **la demande**, **la publicité**, **le marketing**.
-
- **Funcionales**:
    - Describir y comparar hábitos de consumo en diferentes contextos (consumo responsable, consumo excesivo, consumo sostenible).
    - Expresar opiniones sobre el impacto del consumo en la sociedad y el medio ambiente.
    - Redactar un ensayo o artículo sobre tendencias de consumo y estrategias de marketing.
- **Semánticos/Léxicos**:
    - Léxico relacionado con el consumo (comprador, consumidor, oferta, demanda, publicidad, sostenibilidad).

    - Expresiones relacionadas con la compra y el consumo (estar de rebajas, gastar como un loco, ir de compras).
- **Fonéticos-Fonológicos**:
    - Pronunciación de términos económicos y publicitarios.
    - Entonación y ritmo en la exposición oral de argumentos sobre consumo.
- **Socioculturales/Sociolingüísticos**:
    - Tendencias de consumo en Francia y otros países francófonos.
    - El impacto del consumo en la economía y la sociedad francófona.
    - La influencia de la publicidad y las redes sociales en los hábitos de consumo.

CONTENIDOS MÍNIMOS PRIORITARIOS: PLAN DE CONTINGENCIA

Contenidos socioculturales

Mundo de la alimentación , nuevas tecnologías, cine, trabajo, sentimientos, literatura, comunicación y el consumo.

Gramática

Revisión puntual de aspectos que aun plantean dificultades: tiempos del pasado, correlación temporal, mise en relief, participe présent, gérondif…

Profundización de la expresión lógica (finalidad, hipótesis, consecuencia, concesión…) y usos del subjuntivo

Léxico

Vocabulario amplio de los contenidos socioculturales.

Variantes formal-informal-estándar y registros familiares o profesionales.

Fonética

Perfeccionamiento de la pronunciación de los fonemas que presentan mayor dificultad.

Los acentos francófonos

Variedad de registro familiar, coloquial, vulgar…

AULAS EUROPEAS B2/C1 (CFIE)

Durante el curso académico 2025-2026, el departamento de francés, en colaboración con el CFIE de Burgos, ofrece un curso de 60 horas (6 créditos) dirigido especialmente a docentes que quieren mejorar sus conocimientos en una lengua extranjera y fomentar la internacionalización de su centro participando en programas europeos. Las Aulas europeas pretenden que los participantes puedan practicar y reforzar las destrezas orales.

El curso tendrá lugar en la EOI de Aranda de Duero los jueves; a cargo de Don Florent René Billion.

- Florent René Billion impartirá B2/C1 los jueves de 19:00 h a 21:00 h, Aula 6

Objetivos

- Profundizar en el conocimiento de la cultura francesa y explorar temas de actualidad. Explicar, argumentar y debatir.

- Perfeccionar el nivel de lengua: enriquecer y variar el discurso.

-Trabajar la expresión oral (fonética y fluidez) para una comunicación más precisa y natural en francés.
- Compartir experiencias y conocimientos entre compañeros, siempre en el idioma objeto de estudio.

Contenidos

- La vida cotidiana en Francia en la actualidad.
- Las tendencias culturales y sociopolíticas actuales.
- Vocabulario, expresiones idiomáticas y competencias orales.

Competencias

- Destrezas lingüístico-comunicativas en francés.

Metodología y evaluación

La metodología de esta formación se basa esencialmente en la práctica, lo que implica una participación y constante de los participantes para la puesta en práctica y el refuerzo de las competencias orales. Para desarrollar las competencias mencionadas, las tareas propuestas serán comunicativas.

Los alumnos dispondrán, en la medida de lo posible, de material auténtico, que servirá de base para diferentes situaciones.

Se propondrán también actividades lúdicas que puedan favorecer el ambiente distendido necesario para que fluya la conversación con facilidad. Al finalizar la actividad se realizará una valoración online.

Alumnado y adaptación a necesidades específicas

Siendo conscientes de la dificultad de que el grupo presente un nivel homogéneo, el profesor se adaptará proponiendo actividades para que los alumnos puedan sacar el mayor provecho al curso a pesar de una eventual diferencia de niveles.

Exámenes de certificación

Se informará a los alumnos sobre el funcionamiento de la escuela y la posibilidad de matricularse como alumnos libres u oficiales.

Materiales y recursos didácticos

Los alumnos dispondrán, en la medida de lo posible, de material elaborado por el profesor. Siempre será auténtico (canciones, videos de internet, así como CDS, blogs autorizados y de métodos de los niveles, documentos visuales, juegos de mesa adaptados para estimular la expresión oral, etc.

Durante el curso 2025-26 se contará con la presencia de una auxiliar de conversación, Farah Said, que participará en las clases ayudando fundamentalmente en las destrezas de expresión oral, aportando información sobre la vida cotidiana en países francófonos, cultura y sociedad, refuerzo del vocabulario en nivel coloquial y expresiones idiomáticas, etc.

Metodología de la Mediación Escrita y Oral en Escuelas Oficiales de Idiomas:

La metodología empleada en la enseñanza de la mediación lingüística en las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) busca desarrollar en los estudiantes las habilidades necesarias para comunicarse de manera efectiva en diferentes contextos. A continuación, te presento un panorama general de las metodologías más comunes:

Enfoque Comunicativo

La base de la enseñanza de la mediación en las EOI es el **enfoque comunicativo**. Este enfoque se centra en el uso de la lengua como herramienta para comunicarse y resolver problemas reales. Las actividades se diseñan para que los estudiantes practiquen la lengua en situaciones auténticas, como:

- **Role-plays:** Los estudiantes simulan situaciones reales en las que deben mediar entre dos personas o grupos.

- **Debates:** Se promueve la discusión de temas de actualidad, fomentando la expresión de opiniones y la argumentación.
- **Presentaciones:** Los estudiantes preparan y exponen presentaciones sobre temas diversos, utilizando recursos audiovisuales y lenguaje adecuado.
- **Simulaciones:** Se recrean escenarios profesionales o académicos donde los estudiantes deben aplicar sus habilidades de mediación.

Actividades Prácticas y Auténticas
Las actividades propuestas en clase son variadas y buscan que los estudiantes se enfrenten a diferentes tipos de textos y situaciones comunicativas. Algunas de las actividades más comunes son:

- **Mediación de textos:** Los estudiantes leen textos de diversa naturaleza (artículos de prensa, informes, etc.) y los resumen, comparan o explican a otros compañeros.
- **Mediación de gráficos y tablas:** Se trabajan habilidades de interpretación y explicación de datos presentados en formato visual.
- **Redacción de correos electrónicos, informes y otros documentos:** Se practica la producción escrita en diferentes formatos y con distintos propósitos comunicativos.
- **Simulaciones de entrevistas:** Los estudiantes practican las habilidades necesarias para realizar y responder a entrevistas laborales o académicas.

Fomento de la Autonomía
La autonomía del estudiante es un aspecto fundamental en la enseñanza de la mediación. Se promueve a través de:

- **Trabajo en grupo:** Los estudiantes colaboran en la resolución de tareas y aprenden unos de otros.
- **Investigación:** Se fomenta la búsqueda de información en diferentes fuentes y la elaboración de trabajos individuales.

IV. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Evaluación inicial:
Al principio de curso, cada profesor, en el transcurso de las clases, trabajará las destrezas oportunas con el objeto de tener una idea general del nivel de partida y necesidades específicas de cada grupo/alumno.
En función de los grupos, estas pruebas consistirán en:

- A1: conocer los conocimientos previos.
- A2: pruebas del nivel correspondiente a A1 (gramática, léxico, expresión oral, etc).
- B1: pruebas del nivel de A2 (comprensiones escrita y oral, así como expresiones escrita y oral).

- B2.1: pruebas del nivel de B1 (comprensiones escrita y oral, así como expresiones escrita y oral).
- B2.2: pruebas del nivel de B2.1 (comprensiones escrita y oral, así como expresiones escrita y oral).
- C1: pruebas del nivel de B2.1 (comprensiones escrita y oral, así como expresiones escrita y oral).

Evaluación de progreso:
Durante el mes de febrero tendrá lugar una evaluación de progreso cuyos exámenes servirán de orientación para los exámenes finales. En todos los niveles las pruebas incluirán destrezas similares a las de las pruebas finales y tendrán la misma estructura. Se intentará que los alumnos realicen como mínimo dos tareas.
Excepto en A1 y A2, todos los niveles (tanto certificación como progreso) incluirán la mediación. Los alumnos serán informados de sus resultados y su profesor propondrá medidas de refuerzo generales o particulares en las áreas en que considere necesario. Esta evaluación tendrá carácter formativo e informativo.Servirá para que el alumno se haga una idea de su progreso y de las deficiencias que deba subsanar con vistas a la evaluación final; y por otro lado para que el profesor tenga una idea del progreso general del grupo, de las deficiencias específicas de cada alumno y de las áreas más problemáticas que requieran de algún tipo de refuerzo con vistas a la evaluación final.
Evaluación final: Al finalizar el curso los alumnos de certificación (B1, B2.2 y C1) serán calificados con una prueba unificadaqueserá aplicada a los alumnos oficiales y libres. En el caso de que los alumnos no superen alguna o algunas destrezas en la convocatoria ordinaria de junio, podrán presentarse a ellas en la convocatoria extraordinaria del mes de septiembre.
Para los niveles de certificación A1 y A2, la prueba constará de cuatro partes:
Comprensión de textos escritos (CTE), Comprensión de textos orales (CTO), Producción y coproducción de textos escritos (PyCE) y Producción y coproducción de textos orales (PyCO) (un monólogo y un diálogo), con al menos dos tareas por destreza. Cada parte está valorada con el 25% de la nota total y será necesaria la superación de cada una de ellas con un mínimo del 50% de la puntuación para poder ponderar entre ellas, y de un 50% en la calificación global. Se reservará hasta la convocatoria de septiembre la nota de las destrezas que obtengan la calificación de APTO en la convocatoria ordinaria, siendo necesario aprobar todas las partes para aprobar el curso.
Para los niveles de certificación de B1, B2.2 y C1, la prueba constará de 5 partes, cadauna de las cuales tendrá un valor del 20%:

- Comprensión de textos escritos (CTE)
- Comprensión de textos orales (CTO)
- Producción y coproducción de textos escritos (PyCE)
- Producción y coproducción de textos orales (PyCO) (un monólogo y un diálogo)
- Mediación escrita (ME) y mediación oral (MO)

Será necesaria la superación de cada una de ellas con un mínimo del 50% de la puntuación para poder ponderar entre ellas, y de un 65% en la calificación global para poder aprobar el examen.
Los alumnos que no deseen certificar pueden pasar de curso promocionando, es decir, habiendo obtenido un 50% en cada una de las destrezas.

Para el nivel B2.1 se seguirán las mismas indicaciones que para la prueba de B2.2, aunque se podrá reducir ligeramente la duración de la PYC.TE o el número de palabras. Al no tratarse de una prueba de certificación, bastará con el 50 % en cada parte.
Para los alumnos de todos los cursos, los audios de los ejercicios de comprensión oral se escucharán únicamente dos veces.
Se publicará una guía del candidato a disposición del alumno con información más detallada sobre el desarrollo y contenido de las pruebas, distribución de tiempo, grabación del examen, etc.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS

Estas tareas se aplican tanto en las pruebas de promoción (Intermedio B2.1) como en las de certificación (Básico A1 y A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1):

NIVEL BÁSICO A1 Y A2:

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Al menos dos textos con tareas que podrán ser de opción múltiple, verdadero o falso, respuestas breves y controladas, tipo C, selección de ítems, relación o emparejamiento, ordenación, con huecos que completa

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Al menos dos audiciones con dos escuchas cada una con tareas como opción múltiple, verdadero o falso, respuesta breve y controlada, tablas y notas que completar.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES (PYCO)

Un monólogo sobre un tema contextualizado. Un diálogo entre 2 o 3 candidatos.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (PYCE)

Dos composiciones contextualizadas de formato diferente (carta formal e informal, instrucciones, etc.) Cada una sobre un tema distinto del programa, sumando las dos aproximadamente 200 palabras.

NIVEL INTERMEDIO B1:

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Al menos dos audiciones con dos escuchas cada una con tareas como opción múltiple, verdadero o falso, respuesta breve y controlada, tablas y notas que completar.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Al menos dos textos con tareas que podrán ser de opción múltiple, verdadero o falso, respuestas breves y controladas, tipo C, selección de ítems, relación o emparejamiento, ordenación, con huecos que completar.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Un monólogo sobre un tema contextualizado. Un diálogo entre 2 o 3 candidatos.

PRODUCTION Y COPRODUCTION DE TEXTOS ESCRITOS

Dos composiciones contextualizadas de formato diferente (carta formal e informal, narración, etc.) cada una sobre un tema distinto del programa, sumando las dos aproximadamente 300 palabras.

MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Una tarea de resumen, simplificación y reformulación de un texto destinado a transmitir a un destinatario la información contenida en un texto de base.

MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES

-Un texto será la base de la tarea de MEDTO

-Un enunciado de tarea de MEDTO que requiere el resumen, simplificación y reformulación de un texto escrito.

NIVEL INTERMEDIO B2:

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Al menos dos audiciones con dos escuchas cada una con tareas como opción múltiple, verdadero o falso, respuesta breve y controlada, tablas y notas que completar.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
Al menos dos textos con tareas que podrán ser de opción múltiple, verdadero o falso, respuestas breves y controladas, tipo C, selección de ítems, relación o emparejamiento, ordenación, con huecos que completar.
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
Un monólogo sobre un tema contextualizado. Un diálogo entre 2 o 3 candidatos.
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
Dos composiciones contextualizadas de formato diferente (carta informal, argumentación, etc.). Cada una sobre un tema distinto del programa, sumando las dos aproximadamente 400 palabras.
MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
Una tarea de resumen, simplificación y reformulación de un texto destinado a transmitir a un destinatario la información contenida en un texto base.
MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES
-Un texto será la base de la tarea de MEDTO -Un enunciado de tarea de MEDTO que requiere el resumen, simplificación y reformulación de un texto escrito.
NIVEL AVANZADO C1:
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES
Al menos dos audiciones con dos escuchas cada una con tareas como elegir opciones, rellenar huecos, emparejar, relacionar, preguntas abiertas, resumen.
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
Al menos dos tareas como elegir opciones, rellenar huecos, emparejar, relacionar.
PRODUCTION Y COPRODUCTION DE TEXTOS ORALES
Discursos de tipo diverso en los que habrá intercambio de información, negociación y secuencias de exposición, descripción, argumentación y narración. Un monólogo sobre un tema contextualizado. Un diálogo entre 2 o 3 candidatos.
PRODUCTION Y COPRODUCTION DE TEXTOS ESCRITOS
Completar un documento. Redactar textos de tipología variada en los que habrá intercambio de información, negociación y secuencias de exposición, descripción, argumentación y narración. Cada una sobre un tema distinto del programa, sumando las dos aproximadamente 500 palabras.
MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
Una tarea de resumen, simplificación y reformulación de un texto destinado a transmitir a un destinatario la información contenida en un texto de base.
MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES
-Un texto será la base de la tarea de MEDTO
-Un enunciado de tarea de MEDTO que requiere el resumen, simplificación y reformulación de un texto escrito.

V. METODOLOGÍA

En cuanto a la metodología general, ver Proyecto Curricular (punto 4). La motivación es algo fundamental en cualquier proceso de aprendizaje. A diferencia de otros niveles educativos, afortunadamente, en los grupos de francés de esta E.O.I. los alumnos demuestran un gran interés por aprender este idioma. Por lo tanto, se pueden desarrollar las cuatro actividades comunicativas sin problemas de disciplina.

Por otra parte, esta motivación se ve a menudo reforzada por el hecho de que existen verdaderas facilidades para practicar el idioma ya que la mayoría de los alumnos ha tenido o tiene la oportunidad de ir a Francia, por su proximidad geográfica y el gran número de intercambios entre institutos de ambos países.

Como otro aspecto peculiar, vinculado a la enseñanza del francés en nuestro Centro, podemos precisar aquí que el número de alumnos por clase es idóneo para dar la oportunidad

a cada alumno de participar activamente en todos los tipos de actividades de aula y para realizar un seguimiento personalizado del progreso de cada uno por parte del docente.

DESCRIPCIÓN DE EJERCICIOS QUE SE PUEDAN REALIZAR EN EL AULA

Los ejercicios relativos a la comprensión de textos orales podrían ser:

- dictados
- escuchas de documentos orales a través de los medios de reproducción audiovisual (CD, cintas, vídeo, CD-Rom, DVD) y su comprobación mediante tareas como opción múltiple, verdadero o falso, respuesta breve y controlada, tablas y notas que completar
- textos leídos por el profesor y comprobación de su comprensión mediante tareas
- auxiliar de conversación.

Los ejercicios relativos a la producción y coproducción de textos orales podrían ser:

- preparar un trabajo de expresión oral en grupos de 2, 3 o más alumnos
- exponer un tema en clase
- hablar de los contenidos de los libros de lectura recomendados
- llevar una conversación dirigida por el profesor
- realizar encuestas de opinión en clase (por grupos)
- participar en debates
- crear diálogos en situaciones de comunicación
- simular situaciones de la vida cotidiana

Los ejercicios relativos a la comprensión de textos escritos podrían ser:

- ejercicios de completar y relacionar (o sea tareas que podrán ser de opción múltiple, verdadero o falso, respuestas breves y controladas, tipo C, selección de ítems, relación o emparejamiento, ordenación, con huecos que completar)
- ejercicios de síntesis
- ejercicios de comparación - ejercicios de reformulación (paráfrasis, sinonimia, antonimia, polisemia, etc.)
- ejercicios de comprensión de textos leídos por el alumno
- tests léxico-gramaticales

Los ejercicios relativos a la producción y coproducción de textos escritos podrían ser:

- redacciones de textos individuales o colectivos
- traducciones
- responder o enviar cartas, correos electrónicos, etc.
- redactar críticas de cine, novelas, obras literarias

VI. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Este apartado está tratado en el Proyecto Curricular (punto 8).

VII. BIBLIOGRAFÍA E INTERNET

NIVEL BÁSICO A1

MON ALTER EGO 1, Livre de l'élève, HACHETTE, 2023
ISBN > 978-2-01-715313-9

NIVEL BÁSICO A2

MON ALTER EGO 2, Livre de l'élève, HACHETTE, 2023
ISBN > 978-2-01-723052-6

NIVEL INTERMEDIO B1

INSPIRE 3, Livre de l'élève, HACHETTE, 2022
ISBN > 978-2-01-713351-3

NIVEL INTERMEDIO B2.1
ÉDITO B2, Livre de l'élève, DIDIER, 2022
ISBN > 978-2-278-103669

NIVEL INTERMEDIO B2.2
ILLICO 4, Livre de l'élève, HACHETTE, 2019 (pilotaje para este curso)
ISBN > 978-2-015-135731

NIVEL AVANZADO C1
ÉDITO C1, Livre de l'élève, DIDIER, 2024 (pilotaje para este curso)
ISBN > 978-2-278-10654-7

VIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Durante el curso 2025-2026, se organizarán varias actividades extraescolares con el objetivo de ampliar los alumnos de alemán y conectar el proceso de aprendizaje con experiencias fuera del entorno escolar.

Oktoberfest: como en años anteriores, esta celebración tendrá lugar en la cervecería Freemason's de Aranda de Duero. Se fomentará la participación de todos los estudiantes de la escuela para que conozcan la lengua y la cultura alemana.

Halloween: la escuela se decorará con motivos de esta festividad.

Fiesta de Navidad: siguiendo la tradición de años anteriores, celebraremos la Navidad junto con otros departamentos. Durante diciembre, los alumnos participarán en el Advenskalender, con preguntas sobre gramática y aspectos culturales de los países de habla alemana.

Colaboración con otras EOI para realizar intercambios y actividades específicas.
Organización de charlas y eventos a cargo de ponentes externos al centro. Además, podrán llevarse a cabo otras actividades según los intereses que manifiesten los alumnos a lo largo del curso.

PROGRAMACIÓN DEL

DEPARTAMENTO DE

INGLÉS

Curso 2025/2026

Escuela Oficial de Idiomas
Aranda de Duero

Jefa de departamento: Eva Domínguez Aparicio

TABLA DE CONTENIDO

I. Presentación

II. Distribución de los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada nivel

III. Evaluación

IV. Metodología didáctica

V. Medidas de atención a la diversidad

VI. Bibliografía

VII. Actividades complementarias y extraescolares

I. PROGRAMACIÓN ANUAL 2025/26

Departamento de Inglés

I. PRESENTACIÓN

MARCO NORMATIVO:

La presente programación se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de la Escuela Oficial de Idiomas de Aranda de Duero en Burgos, así como la legislación vigente detallada en el Proyecto Curricular del Centro, punto 1 que rige las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula en su Título I, Capítulo VII, artículos 59, 60, 61 y 62 las enseñanzas de idiomas de régimen especial y establece que estas enseñanzas se organizarán en tres niveles: básico, intermedio y avanzado y que dichos niveles se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen, a su vez, en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2. El desarrollo de dichos niveles y la normativa correspondiente a su evaluación se ha plasmado en:

- **REAL DECRETO 1041/2017**, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se 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, y se establecen las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas reguladas en diversos planes de estudio y las de este real decreto.
- **Decreto 21/2024**, de 31 de octubre, por el que se modifica el Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León. *Boletín Oficial de Castilla y León*, 5 de noviembre de 2024, núm. 215.
- **REAL DECRETO 1/2019**, de 11 de enero, por el que se establecen 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
- **Orden EDU/222/2021**, de 24 de febrero, por la que se modifica la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León. *Boletín Oficial de Castilla y León*, 5 de marzo de 2021, núm. 45.
- **ORDEN EDU/1057/2022,** de 16 de agosto, por la que se deroga la Orden EDU/1553/2020, de 22 de diciembre, por la que se establecen medidas en materia de ordenación y organización de las enseñanzas de idiomas, en la Comunidad de Castilla y León.

- **Orden EDU/1553/2020**, de 22 de diciembre, por la que se establecen medidas en materia de ordenación y organización de las enseñanzas de idiomas, en la Comunidad de Castilla y León. *Boletín Oficial de Castilla y León,* 7 de enero de 2021, núm. 4.

Así mismo, en cuanto a la organización de centros de régimen especial el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Por otro lado, se ofrece la posibilidad de un aprendizaje del inglés a distancia mediante el ya conocido "That's English", método que también se está adaptando a las nuevas enseñanzas de idiomas. De ahí, la ORDEN EDU 1742/2008, de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico, al nivel intermedio y avanzado de las enseñanzas de régimen especial de inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia
El profesorado llevará a cabo su actividad docente de acuerdo con los contenidos de esta programación didáctica. Si algún profesor o profesora decidiera incluir alguna modificación, se estudiará su propuesta en el departamento y se incluirá en el documento acompañado de su justificación. Estas modificaciones deberán respetar las decisiones generales acordadas en el Proyecto Formativo de Centro.

COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO:

Este Departamento se compone de cuatro profesores, con el siguiente horario de clases y tutorías:

- **Eva Domínguez Aparicio:** tutoría lunes, de 16: 00 a 17:00, aula 4.
  - A2 grupo A, bloque de martes y jueves y un viernes al mes, de 17:00 a 19:00 horas, aula 4.
  - B1 grupo B, bloque de lunes y miércoles y un viernes al mes, 19:00 a 21:00 horas, aula 4.
  - C1 grupo A bloque de lunes y miércoles de 17:00 a 19:00 horas, aula 4.
  - That´s English, B1, martes de 19:00a 21:00, aula 4.

- **Ricardo Embid :** tutoría lunes y miércoles de 19.00 a 19.30, aula 7 .
  - A1 grupo A, bloque de martes y jueves y un viernes al mes, de 16:00 a 18:00h, aula 7.
  - A2 grupo B, bloque de lunes y miércoles y un viernes al mes, de 19:30 a 21:30h, aula 7.
  - B2.1 grupo A, bloque de lunes y miércoles y un viernes al mes, de 17:00 a 19:00, aula 7.
  - B2.2 grupo B, bloque de martes y jueves y un viernes al mes, de 19:00 a 21:00, aula 7.

-**Estefanía González Fernández:** tutoría lunes de 19:00 a 19:30 y martes de 16:30 a 17:00, aula 2.
  - A1 grupo B, bloque de lunes y miércoles y un viernes al mes, de 19:30 a 21:30, aula 2.
  - B1 grupo A, bloque de martes y jueves y un viernes al mes, de 17:00 a 19:00, aula 2.
  - B2.1 grupo B, bloque de martes y jueves y un viernes al mes, de 19:00 a 21:00, aula 2.
  - Aulas Europeas, bloque lunes y miércoles, de 17:00 a 19:00, aula 2.

- **Marta Márquez Fernández:** tutoría martes, de 16.00 a 17.00 horas, aula 5.
  - B2.2 grupo A, bloque de martes y jueves y un viernes al mes, de 17:00 a 19:00, aula 5.
  - C1 grupo B, bloque de martes y jueves y un viernes al mes, de 19:00 a 21:00, aula 5.

ALUMNADO:

En cuanto a las características del alumnado de inglés, corresponden a las que se describen en el Proyecto Curricular de la Escuela (apartado A). Globalmente, el alumnado de los doce grupos del presente curso muestra un gran interés por aprender y participar de forma activa en el aula.

DEFINICIÓN DEL MODELO DE COMPETENCIA COMUNICATIVA:

Ver Proyecto Curricular punto 4.

DEFINICIÓN DE LOS NIVELES:

Nivel Básico A1, se organiza en un solo curso.
Nivel Básico A2, se organiza en un solo curso.
Nivel Intermedio B1, se organiza en un solo curso.
Nivel Intermedio B2 se organiza en dos cursos, B2.1 y B2.2.
Nivel Avanzado C1 se organiza en un solo curso.
Nivel Avanzado C2 se organizará en dos cursos, C2.1 y C2.2, aunque este año no se implantarán en la EOI de Aranda de Duero.

II. DISTRIBUCIÓN DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

NIVEL BÁSICO

El nivel básico tiene como referencia el nivel A del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* y supone la capacidad de: Utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo "textos" breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

OBJETIVOS
Al finalizar el nivel básico, el alumnado estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, de forma sencilla pero adecuada y eficaz.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.
- Adiestrarse en estrategias que agilicen la comunicación y faciliten el aprendizaje.

NIVEL BÁSICO A1

Profesores: Ricardo Embid (grupo A) y Estefanía González (grupo B).

SUMARIO:

-Objetivos generales
-Objetivos específicos

- Competencias pragmáticas (según actividades de lengua)
- Competencia sociolingüística
- Competencia lingüística
- Competencia estratégica

- Contenidos:

- Nocionales
- Funcionales (Por cuatrimestre)
- Temáticos y socioculturales (Por cuatrimestre)
- Lingüísticos -Gramática (Por cuatrimestre), discurso, léxico y semántica, fonología y fonética,
- Sobre competencia estratégica

- Secuenciación de unidades.

- Temporalización y refuerzo
- Listado de redacciones
- Otros materiales pedagógicos

- Criterios de evaluación

OBJETIVOS GENERALES

El nivel Básico A1 tiene como referencia el nivel A1 del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.* Al finalizar este curso, el alumnado estará capacitado para:

- Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.

- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.

- Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.

- Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.

-Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las de las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en estrategias que agilicen la comunicación y faciliten el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas.

Interacción: oral y escrita.

-Participar, sencillamente, reaccionando y cooperando adecuadamente, en conversaciones sobre las situaciones de comunicación habituales previstas en el currículo, si el interlocutor coopera, hable despacio y con claridad y se pueden solicitar aclaraciones.

- Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Comprensión de textos orales.

- Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.

- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Producción y coproducción de textos orales.

- Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal ─dentro de lo estándar─ de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.

Producción y coproducción de textos escritos.

- Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.

- Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Competencia sociolingüística.

- Familiarizarse con los aspectos sociales –personales y profesionales– más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.

- Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamientos más usuales, dentro de un registro estándar.

- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

Competencia lingüística.

- Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.

- Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos–, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Competencia estratégica.

- Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera. Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura.

- Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Intentar captar, primero, el sentido general y

detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.

- Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Se utilizará y seguirá el libro ***English File A1/A2 Fourth Edition*** (OUP), cuyo desarrollo por unidades será el siguiente:

Primer cuatrimestre: Material extra. Unidades 1-6

Segundo cuatrimestre: unidades 6-12

Esta distribución es orientativa, ya que la organización final de las clases se basa en la programación, no en el libro, y se ajustará a las necesidades de los alumnos. Por eso, **la primera semana** se dedicará a dar a conocer a los alumnos la información general sobre la EOI, la metodología y materiales que utilizaremos a lo largo del curso y el acceso a la plataforma Teams.

Teniendo en cuenta que *English File A1/A2* es un libro de nivel *elementary*, no para *starters* o *beginners*, el primer mes se trabajará fundamentalmente con material preparado por las profesoras, tanto en papel como online, para tratar los elementos más básicos de la programación, dependiendo del resultado de la evaluación inicial. El material del libro se irá introduciendo de forma gradual y con una selección de los contenidos a criterio del profesorado, siempre atendiendo a las necesidades de los alumnos.

A lo largo del curso se trabajarán, recogerán y corregirán las siguientes tareas de producción escrita:

- Completing a form
- A personal profile
- An article
- Posting on social media
- An informal email
- Describing your home
- A formal email

1 -Contenidos nocionales

Los contenidos nocionales que a continuación se especifican son conceptos inherentes a la lengua que se asumen en la enseñanza sin hacer referencia explícita a ellos y están presentes en todo proceso lingüístico, desde la expresión o la comprensión de la unidad lingüística significativa más breve hasta la realización de procesos de la lengua necesarios para llevar a cabo tareas más complejas, e incluyen entidad y relaciones, como se desglosa a continuación por cuatrimestres:

En el **primer cuatrimestre** se tratarán los siguientes contenidos nocionales:

I.- Entidad:

1.- Identificación y definición.

2.- Referencia: deixis y correlación.

II.- Propiedades:

- Cualidades físicas y personales.
- Valoraciones como el precio, la temperatura, rasgos del carácter y la aceptabilidad; las cantidades y medidas.

III.- Relaciones:

1.- Relaciones espaciales: localización absoluta, origen, dirección y destino.
2.- Relaciones temporales: duración y simultaneidad.
3.- Participantes y sus relaciones: posesión, acciones y sucesos.
4.- Relaciones temporales: frecuencia.
5.- Relaciones lógicas: coordinación, conjunción y causa.

En el **segundo cuatrimestre,** además de consolidar algunos de los contenidos vistos en el cuatrimestre anterior**,** se tratarán los siguientes contenidos nocionales:

I.- Propiedades:

1.- Existencia e inexistencia.
2.- Las cantidades y medidas.

II.- Relaciones:

1.- Relaciones espaciales: localización relativa, distancia, movimiento.
2.- Relaciones temporales: sucesión.
3.- Relaciones lógicas: oposición, disyunción, temporalidad y comparación

2 -Contenidos funcionales

En este apartado se resumen en una lista las funciones y propósitos comunicativos, plasmadas a través de actividades concretas de comprensión y expresión y con las restricciones propias de un primer curso del nivel básico, en el que los recursos lingüísticos para cumplirlas son muy limitados.

Para poner en práctica estas funciones no conlleva el análisis de las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan, y en muchos casos se pueden hacer simplemente con la apropiación de frases adecuadas para ello.

En general, las funciones aparecen aquí formuladas con verbos de expresión, pero ha de entenderse incluida la comprensión.

En el **primer cuatrimestre**, se tratarán los siguientes contenidos funcionales:

- **Usos sociales de la lengua**
  - 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.
- **Control de la comunicación**
  - 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.
- Preguntar por una expresión que no se conoce o que se ha olvidado.

- **Información general**

- Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco / relación).
- Pedir, dar información sobre lugares, horarios y fechas.
- Indicar posesión.
- Expresar ignorancia u olvido.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.

- **Opiniones y valoraciones**

- Afirmar y negar algo.
- Mostrar acuerdo y satisfacción (y contrarios).
- Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.

- **Estados de salud, sensaciones y sentimientos**

- Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.
- Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.

- **Petición de instrucciones y sugerencias**

- Invitar.
- Aceptar, excusarse y rechazar.
- Expresar deseos y necesidad.

- **Organización del discurso**

- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.

En el **segundo cuatrimestre**, además de consolidar algunos de los contenidos vistos en el cuatrimestre anterior, se tratarán los siguientes contenidos funcionales:

- **Usos sociales de la lengua**

- Interesarse por personas.
- Reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

- **Control de la comunicación**

- Pedir confirmación de una hipótesis.

- **Información general**

- Pedir, dar información sobre precios, cantidades y actividades.
- Preguntar y expresar si existe algo.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Referirse a planes y proyectos.

- **Opiniones y valoraciones**

- Expresar intereses y gustos (y contrarios).
- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).

- Valorar un hecho (fácil, posible).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

- **Estados de salud, sensaciones y sentimientos**
  - Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.
- **Petición de instrucciones y sugerencias**
  - Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
  - Sugerir una actividad.
  - Pedir, conceder y denegar permiso.
  - Expresar imposibilidad, obligación de hacer algo.
  - Concertar una cita.
- **Organización del discurso**
  - Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.
  - Organizar la información de forma básica.
  - Enmarcar el mensaje.
  - Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

3 -Contenidos temáticos y socioculturales

El *Marco europeo de referencia de las lenguas* recoge algunos aspectos y temas, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo).

En el **primer cuatrimestre**, los alumnos habrán de comprender o producir textos sobre los temas que figuran a continuación:

1. Conocerse: Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia (nacionalidades y países), dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.

2. La clase: trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase. Discurso de la clase: frases de todos los días. Recursos para trabajar "en autonomía".

3. Objetos de todos los días.

4. Sentimientos y órdenes.

5. Países.

6. Profesiones y trabajo. Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones de los alumnos (actuales o posibles). Contraste con los otros países.

7. Familia y amigos: descripciones físicas, relaciones de parentesco.

8. Actividades cotidianas: la rutina diaria, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita, costumbres (y frecuencia), actividades de fines de semana.

9. El clima: describir y preguntar por el tiempo, estaciones del año, meses.

En el **segundo cuatrimestre**, los temas sobre los que versarán los textos que los alumnos habrán de comprender o producir son los siguientes:

1. Gustos y preferencias: actividades de tiempo libre, personajes famosos, día favorito, etc.

2. Música: tipos, conciertos.

3. Alojamiento: casas, descripción y localización de las distintas habitaciones, objetos en una casa.

4. Salud y alimentación: comida, recetas, hábitos alimentarios Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.

5. Reino Unido y Estados Unidos: contraste entre aspectos socioculturales.

6. Compras: expresar cantidades, precios, tallas y tamaños, colores, preferencias. Comprar ropa, un café, etc.

7. Habilidades

Como las actividades comunicativas se integran en un proceso sociocultural, los alumnos deberán adquirir conocimiento de la sociedad, la mentalidad y la cultura de los países donde se habla el idioma; la ausencia de competencia sociocultural puede distorsionar la comunicación y producir interferencias entre las lenguas en contacto.

4 -Contenidos lingüísticos: gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.

Los recursos lingüísticos para el curso Básico 1 que se señalan a continuación son los que se consideran suficientes para llevar a cabo las actividades comunicativas previstas para el curso Básico 1 y han de leerse y programarse en función de las actividades:

GRAMÁTICA

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos gramaticales:

ORACIÓN

- Oración simple: concordancias básicas.
- Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas y respuestas breves (*Yes, I am*; *No, I don´t* …) en los tiempos verbales del nivel.
- Orden de los elementos. Posición de la negación.

NOMBRES Y ADJETIVOS

- El género del nombre. Nombres invariables (*teacher*). Masculinos y femeninos (*boy, girl*). Sufijo -ess (*waitress*). Nombres compuestos (*boyfriend*).
- El número y su formación: plurales irregulares (*women, wives*); invariables (*fish, trousers, people*).
- El posesivo *'s/ s´* (*my brother´s friends, my brothers´ friends*).
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Números cardinales (*one, two, …*) y ordinales (*first, second, thirty-first*).

DETERMINANTES

- El artículo determinado e indeterminado y su contraste. Usos más comunes y omisión.
- Demostrativos y su concordancia (*this, that, these, those*; *That car is very fast*).
- Posesivos (*my, your, whose*…).
- Interrogativos (*when, where, who, whose, how, what, why,)*

PRONOMBRES

- Personales de sujeto (*I, he, she*…), de complemento (*me, him, her*…).

- Personales de complemento con preposición (*for me, with him...*).

- Demostrativos y su concordancia (*I like this, This is my coat*).

VERBOS

- Las formas y usos del verbo *be* y de los verbos más frecuentes en presente simple y continuo.

- El Imperativo. (*Come here. Let's go*).

- Expresión de la posesión con *have* / *have got*.

ADVERBIOS

- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar (*there*), tiempo (*early*), frecuencia (*always, every day*), probabilidad (*perhaps, maybe*), afirmación y negación.

ENLACES

- Conectores más frecuentes (*and, but, so, because, when*).

En el **segundo cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos gramaticales:

ORACIÓN

- Supresión de elementos (… *pardon*?*, … sure*!).

- Oraciones exclamativas (*That's wonderful*!). Interjecciones más usuales con *what* y *how* (*What a pity*! *How nice*!).

- Oración compuesta: coordinación afirmativa y negativa con los enlaces más frecuentes (*and, but*). Subordinación para expresar causa (*because*) y tiempo (*when*).

NOMBRES Y ADJETIVOS

- Nombres contables e incontables.

- Adjetivos comparativos: iniciación (adj + - *er* / *more* + adj… *than*…).

DETERMINANTES

- Interrogativos (*How much, how many*).

- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: *some* (*I'll have some wine*), *any*, (*how*) *much*, (*how*) *many*, *a lot* (*of*), *a cup of*).

PRONOMBRES

- Posesivos (*mine, yours*…).

- Impersonales (*it, there*).

- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes (*some, any, much, many, a lot, a cup, I'll have some*).

VERBOS

- Verbos modales: c*an/can't*.

- Formas impersonales del verbo be en presente y pasado (*there is*/*are*; *there was/were*).

- Las formas y usos del verbo *be* y de los verbos más frecuentes en:

- Presente simple y presente continuo. Contraste entre ambos.

- Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel.

- Pasado del verbo modal c*an*: *could*

ADVERBIOS

- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: modo (*slowly)* y cantidad (*much, many, more*).

- Modificación básica mediante el adverbio (*very*) y enfatización (*very, very*….).

ENLACES

- Preposiciones más frecuentes de lugar (*at, in, on*) dirección (*from, to*) y tiempo (*in, at, on*) y su uso.

- Preposiciones que preceden ciertos nombres (*by car, on holiday*).

- Preposiciones de lugar y posición con respecto a otro elemento (*behind, in front of, under, over, on, in, opposite*)

DISCURSO

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos que tienen que ver con la cohesión del discurso:

- Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interaccionar, solicitar ayuda (*Hi*; *Excuse me*; *See you*;…).

- Concordancia entre las partes de la oración.

- Formulas de cortesía (*please, thank you, sorry*,) y tratamiento (*Sir, madam*).

- Entonación y puntuación discursiva básicas.

En el **segundo cuatrimestre**, además de repasar y consolidar lo tratado en el primero, veremos los siguientes contenidos que tienen que ver con la cohesión del discurso:

- Supresión de los elementos conocidos (A: *When are you coming?* – B*: Tomorrow*; *A*: *I live in Paris, and you? – B*: *in Seville*).

- Uso de frases con interjección más usuales (*Oh, my God*!)

- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio (here, there) y en el tiempo (now, then).

- Entonación y puntuación discursiva básicas.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos léxicos:

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*How are you*?*; Here you are*; *Yes, please*; *Can I help you*?, *How do you spell that*?).

- Antónimos (*tall – short*) y palabras de significado próximo (*table – desk*).

- Formación de palabras (*policeman*).

- "Collocations" más básicas (*make a mistake, do the housework, start work*).

En el **segundo cuatrimestre**, además de repasar y consolidar lo tratado en el primero, veremos los siguientes contenidos léxicos:

- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados. (Ver "Temas").

- Falsos amigos más frecuentes (conductor, library).

- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*un- unhappy, in- informal*; *-able confortable, -er cleaner*).

- Fórmulas tópicas (S*hall we go*? *Shall I open…*?,*Off we go*!).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

En todo el curso se trabajarán los siguientes contenidos fonológicos y ortográficos:

Pronunciación:

- Fonemas vocálicos: largos, breves, diptongos.
- Fonemas consonánticos: sordos, sonoros.
- La pronunciación /iz/ para la <s> de plural, genitivo sajón y tercera persona de singular,
- la pronunciación /id/ para el pasado regular.

Acento y ritmo:

- el acento en la palabra aislada, introducción a las formas fuertes y débiles; importancia del sonido *schwa*,
- introducción al ritmo de la frase en la cadena hablada,
- introducción al enlace entre palabras (*linking*),

Entonación (pautas básicas):

- enunciación,
- *yes/no questions*,
- *wh- questions*.

La pronunciación de comparativos.

Reconocimiento de símbolos fonéticos.

Ortografía y puntuación:

- Alfabeto. Deletreo
- La mayúscula y su uso (meses, días de la semana, nacionalidades)
- Los signos de puntuación (?)
- Formas de contracción (No, I can't).
- Signos de uso común ($, %, @, etc)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística y lingüística señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

Comprensión de textos orales. Identificar la intención comunicativa y confirmar detalles predecibles, formular hipótesis de contenido a partir de mensajes orales breves (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios contextualizados, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, etc.) sobre temas familiares, emitidos despacio, con claridad, en registro estándar y con posibles repeticiones o aclaraciones.

Comprensión de textos escritos. Captar la intención comunicativa, los puntos principales o la información específica predecible de textos cotidianos, como mensajes cortos de correo o relacionados con las actividades diarias, letreros, listados, documentos auténticos breves, de uso muy frecuente, instrucciones sencillas y relatos fáciles.

Producción y coproducción de textos orales.

Realizar breves intervenciones y presentaciones comprensibles, adecuadas y coherentes relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación inmediatas, tales como: los contactos sociales cotidianos, intercambios sencillos de información personal y para obtener bienes y servicios, descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, estados e intereses.

Producción y coproducción de textos escritos. Ofrecer información sobre datos personales y escribir mensajes y pequeños textos sencillos, sobre aspectos concretos como notas, SMS, breves cartas tipificadas, listas, instrucciones, breves descripciones de personas y relaciones de actividades.

La mediación NO será evaluada en el nivel básico A1.

NIVEL BÁSICO A2

Profesores: Eva Domínguez(A) y Ricardo Embid(B).

SUMARIO:

-Objetivos generales
-Objetivos específicos
- Competencias pragmáticas (según actividades de lengua)
- Competencia sociolingüística
- Competencia lingüística
- Competencia estratégica

- Contenidos:
- Nocionales
- Funcionales (Por cuatrimestre)
- Temáticos y socioculturales (Por cuatrimestre)
- Lingüísticos -Gramática (Por cuatrimestre), discurso, léxico y semántica, fonología y fonética,
- Sobre competencia estratégica

- Secuenciación de unidades.
- Temporalización y refuerzo
- Listado de redacciones
- Otros materiales pedagógicos

- Criterios de evaluación

OBJETIVOS GENERALES

El nivel Básico A2 tiene como referencia el grado más alto del nivel Plataforma (A2.2) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y supone la capacidad de:
Utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo "textos" breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dentro del desarrollo de las competencias pragmáticas (funcional y discursiva) se pretende que, al finalizar el segundo curso de Nivel Básico, el alumno sea capaz de llevar a cabo las siguientes micro-destrezas:

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES.

- Comprender lo esencial para satisfacer necesidades básicas, identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal –dentro de lo estándar- de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.
- A partir de mensajes emitidos por medios auditivos y audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

- Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses.
- Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, reformulaciones o apoyo gráfico.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal -dentro de lo estándar - de textos sencillos sobre temas cotidianos y corrientes, así como de mensajería y correspondencia de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.
- Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web, ...) y entender normas e instrucciones (de seguridad, de uso, ingredientes...).
- Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

INTERACCIÓN: ORAL Y ESCRITA

- Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.

- Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

En cuanto al desarrollo de la **competencia sociolingüística** se pretende capacitar al alumno para:

- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.
- Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono.
- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

En lo que respecta a la **competencia lingüística**, se tratará de que el alumno sea capaz de:

- Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre «fórmulas» y estructuras habituales.
- Pronunciar de forma clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero.
- Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común.

En la construcción del lenguaje, la interlengua del alumno de este curso se caracterizará por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas - presentes, infinitivos -, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

En cuanto a la **competencia estratégica**, se pretende que el alumno esté capacitado para:

- Hacer más conscientes las estrategias trabajadas en el curso anterior, aplicándolas a nuevas situaciones, y ensayar con nuevas estrategias.
- Ampliar la motivación hacia el aprendizaje de la lengua y planificar nuevas ocasiones de aprendizaje y de comunicación. Colaborar en el clima de comunicación en clase y de apertura hacia la nueva cultura.
- Arriesgarse en el uso de la lengua, preparar los intercambios y contextualizar los mensajes. Usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Controlar la comprensión de mensajes.
- Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.
- Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

CONTENIDOS.

1. NOCIONALES.

Los contenidos nocionales son conceptos inherentes a la lengua que se asumen en la enseñanza sin hacer referencia explícita a ellos. Están presentes en todo proceso lingüístico, desde la expresión o la comprensión de la unidad lingüística significativa más breve, hasta la realización de funciones de la lengua necesarias para llevar a cabo tareas o proyectos, e incluyen **entidad** (identificación, definiciones, referencia), **propiedades** (in/existencia, cualidad, cantidad) y **relaciones** (espaciales, temporales, lógicas, actividades y procesos).

2. FUNCIONALES

En el segundo curso se retoman las funciones previstas para el primero, utilizadas ahora con un repertorio más amplio de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un mayor contacto con la lengua y culturas metas.
En el **primer cuatrimestre** se tratarán los siguientes contenidos funcionales:

2.1 Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer.
- Ofrecer, aceptar y rechazar.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

2.2 Control de la comunicación

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Señalar si se sigue una intervención y pedir aclaraciones.
- Explicar o traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

2.3 Información general

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares
- Describir personas, objetos y lugares.
- Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Narrar hechos reales.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia).

2.4 Opiniones y valoraciones

- Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios). Expresar y contrastar opiniones.

- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar causas.
- Valorar un hecho (fácil, posible).
- Preguntar y expresar conocimiento y desconocimiento.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

2.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

2.6. Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos y servicios.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.

2.7 Organización del discurso

- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Intervenir brevemente en una conversación / debate, tomar la palabra.
- Introducir un tema.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, enfatizar, resumir) y cerrar el discurso de forma básica.
- Relacionar las partes del discurso de forma básica.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Reconocer y ajustarse a la estructura de las cartas o tipos de mensajes utilizados.
- Utilizar las convenciones propias de los textos / discursos que se manejan.

En el **segundo cuatrimestre** se tratarán los siguientes contenidos funcionales:

Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse por teléfono

Información general

- Indicar posesión.
- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (finalidad, condiciones).
- Realizar breves exposiciones de información.

Opiniones y valoraciones

- Explicar finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Expresar certeza y duda.

Estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- Expresar estados de ánimo y sentimientos: preocupación, decepción, temor.
- Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.

- Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.
- Prevenir y advertir.
- Transmitir una petición (en la misma situación de comunicación).
- Animar a alguien a hacer algo.

3. TEMÁTICOS Y SOCIOCULTURALES.

El curso segundo supone la consolidación y ampliación de los asignados al primer curso de Nivel Básico.
En el **primer cuatrimestre** los alumnos habrán de comprender o producir textos sobre los temas que figuran a continuación:

- Relaciones, conocerse mejor**.** Saludar, presentar /se,
- Personas: carácter, personalidad, actividades y gustos.
- Ropa: prendas, accesorios y acciones.
- Viajes (reales o virtuales): lugares, actividades de ocio, el tiempo meteorológico. Contar un viaje.
- Historias reales y de ficción a través de una foto.
- Planes de futuro y proyectos: expresar planes de futuro, compromisos y dificultades.
- El aprendizaje: lengua y comunicación. Acuñación de vocabulario. Estrategias y actitudes de aprendizaje.
- Ayudar en casa, problemas generados en casa entre padres e hijos.
- Moda y Compras: Tiendas, compras on-line. Expresar preferencias, acuerdo / desacuerdo. Comparar.
- Town and City. Descripción de ciudades. Ocio en la ciudad. Monumentos y lugares de interés. Vida urbana. Friendly cities.

En el **segundo cuatrimestre** los alumnos habrán de comprender o producir textos sobre los temas que figuran a continuación:

- Salud: Cuerpo y mente. Actividades cotidianas: hábitos, horarios. Acciones cotidianas y de fines de semana.
- Decisiones, ofertas y promesas. Sueños y proyectos de vida.
- Felicidad: Acciones y aspectos de la vida que nos hacen felices. Formas de vivir.
- Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Sitios de ocio. Música.
- Normas y Reglas. Obligación y prohibición. Consejos.
- La condición real.
- Fobias y Miedos: experiencias en la vida.
- El país, una ciudad. Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza. Direcciones.

El acercamiento a otra sociedad y a otra cultura conlleva el reconocimiento de diferencias entre la propia sociedad y cultura y otras. En la clase se adoptará una postura de apertura que permita al alumno comprender los valores y creencias, así como los comportamientos que entrañan aspectos socioculturales –saludos, distancia física, ofrecimientos, ocio, cortesía, etc.

4. LINGÜÍSTICOS.

Se hará uso contextualizado de los recursos lingüísticos programados en el primer curso del Nivel Básico, así como los que se detallan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas previstas para este segundo curso.

GRAMÁTICA

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos gramaticales:

ORACIÓN
- - Expresiones con *want to* + infinitivo.

NOMBRES Y ADJETIVOS
- El número. Contables e incontables.
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Números cardinales (*one*, *two*, *hundred*, *thousand*) y ordinales (*first*, *second*, *thirty-first*, *thirty-second*).
- Expresión de la comparación (bigger than, more dangerous than…).
- Expresión del superlativo (the biggest..., the most...).
- Expresión de la comparación con adjetivos irregulares (better, worse than…)
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*good at*, *tired of*, etc.)

DETERMINANTES
- Uso y omisión del artículo con determinados grupos de palabras (nombres geográficos, lugares públicos…).

PRONOMBRES
- Uso de one(s): (*the red one*).
- Pronombres relativos (*that*, *which*, *who*, *whose*).

VERBOS
- Las formas y usos del verbo *be* y del resto de los verbos en los siguientes tiempos verbales:
    - Presente simple y presente continuo. Contraste entre ambos.
    - Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel.
    - Presente perfecto (*I have been to Paris*). Participios regulares e irregulares de los verbos del nivel.
    - Contraste entre el presente perfecto y el pasado simple.
    - Presente perfecto con adverbios (*just*, *already*, *yet*, *still*).
    - Presente continuo y la forma *be going to* para expresar el futuro.

ADVERBIOS
- Forma, uso y posición más frecuente en la oración de las locuciones adverbiales y adverbios básicos de:
    - modo (*beautifully*);
    - tiempo (*early*);
    - lugar (*there*);
    - frecuencia (*always*, *often*, *sometimes*, *every day*)

ENLACES
- Conectores más frecuentes (*and*, *but*, *so*, *because*, *when*, *after*, *before*).

En el **segundo cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos gramaticales:

ORACIÓN
- Finales (*to* + infinitivo).

NOMBRES Y ADJETIVOS
- El número. Contables e incontables. Plurales irregulares (*feet*, *shelves*), invariables (*scissors*, *salmon*).
- El posesivo ‘s / s´ (*Mary’s*). Otra forma de expresar la posesión (*a friend of mine*), genitivo locativo (*thebutcher´s).*
- Contraste entre los adjetivos *–ing* y *–ed* (*interesting*, *interested*).

DETERMINANTES

- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: *some* (*I'll have some wine*), *any*, (*how*, *so* / *too*) *much*, (*how*, *so* / *too*) *many*, *a lot* (*of*), *a packet of*).

PRONOMBRES

- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes (*some*, *any* y sus compuestos, *much*, *many*, *a lot*, *a cup*, *little*, *few*, *all*, *every* y sus compuestos; *I'll have some*).
- Pronombres reflexivos y recíprocos (*myself*, *each other*).

VERBOS

- Presente perfecto con *for*, *since*.
- Expresión de la posesión con *have/ have got*. El uso de *have* y *have got*.
- Verbos modales: *can*, *could*, *should*. Características y uso.
- Verbos con partícula más comunes (*get on well, find out.)*

ADVERBIOS

- Forma, uso y posición más frecuente en la oración de las locuciones adverbiales y adverbios básicos de:
- cantidad (*much*, *many*, *more*);
- probabilidad (*perhaps*, *maybe*)
- contraste (*However,).*

ENLACES

- Preposiciones de movimiento más frecuentes y uso (*drive to work*, *get out of the room*).

DISCURSO

A lo largo de todo el curso veremos y practicaremos los siguientes contenidos que tienen que ver con la cohesión del discurso:

- Marcadores conversacionales para:
    - saludar
    - presentarse
    - dirigirse a alguien
    - despedirse
    - interaccionar
    - solicitar un servicio
    - para hablar por teléfono, …(*Hi*; *Excuse me*; *See you*; *Hi*, *this is Michael*; …)
- Formulas de cortesía (*please*, *thank you*, *I'm sorry but*…,)

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Durante todo el curso se hará hincapié en:

- Falsos amigos (*large*, *actually*).
- Expresiones idiomáticas básicas (*better late than never*) y phrasal verbs (*put on weight*) más frecuentes.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

A lo largo de todo el segundo curso de nivel básico se trabajarán además de los contenidos detallados para el nivel de primero de básico, los siguientes contenidos fonológicos y ortográficos:

- Fonemas vocálicos y diptongos.
- Fonemas consonánticos que ofrecen mayor dificultad (/ʒ/ *pleasure*; /ʃ/ *shower*; /ʧ/*chess*; /ʤ/ j*azz*; /j/ *yacht*; /h/ *house*; /ŋ/ *-ing*).
- Entonación, sílaba tónica, unión de palabras y formas débiles principales.

AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica.

ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

Se retoman aquí las estrategias planteadas para el curso anterior, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

- **Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.**

Planificar.

- Encuadrar la situación de comunicación (situación, interlocutores).
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir del tema, de la situación y del contexto.
- Tener una actitud positiva de éxito para la comprensión de mensajes.
- Desarrollar la capacidad para comprender globalmente, sin necesidad de comprender cada uno de los elementos.
- Identificar el tipo de texto para hacer previsiones (saludos, consejos, instrucciones, cartas, guía de ocio, manuales, relatos).
- Reconocer la organización básica y la función de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión.

Realizar.

- Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos. - No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.
- Examinar el texto para buscar sólo datos específicos, si ese es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca.
- Inferir el asunto de un discurso o de un texto, a partir de la situación y del contexto.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas de comprensión.
- Prestar atención a los diferentes elementos paralingüísticos y extralingüísticos (imágenes, contexto formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- No perder de vista la motivación o preguntas que originaron la escucha o lectura.
- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura/escucha-estudio.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas:
    - A partir de sus conocimientos y de la situación.
    - A partir del sentido general del texto o de la frase.
    - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos...).
    - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
- Utilizar estrategias personales para aprender el léxico (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores…).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas. Evaluar.
- Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.
- Indicar lo que no se entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

1. 2. Estrategias de producción de textos orales y escritos.

Planificar.

- Reconocer la importancia de expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella.
- Mostrar interés en comunicarse oralmente o por escrito con hablantes nativos. - Arriesgar para abordar nuevas ocasiones de comunicación.
- Planificar el mensaje y valorar los recursos disponibles.
- Tener en cuenta a los interlocutores tanto para preparar el contenido como la forma.
- Localizar recursos.
- Preparar los intercambios.
- Memorizar frases corrientes.
- Prever y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Realizar.

- Activar y aprovechar todos los conocimientos previos (sobre el tema, la situación, los textos, otras lenguas y la lengua que se aprende).
- Observar y seguir modelos.
- Utilizar procedimientos simples, en la interacción, para llamar la atención, tomar la palabra, comenzar, seguir y terminar una conversación.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar/escribir mejor, utilizar gestos/expresiones o signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje.
- Sortear las dificultades: utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o a partir de las que conoce, expresarse de otra manera, implicar al interlocutor.
- Localizar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Evaluar y corregir.

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas).
- Corregir los malentendidos con la ayuda de los interlocutores (o del profesor).
- - En la expresión oral, grabarse para verificar, después, con la ayuda de los compañeros y del profesor, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- En la expresión escrita, releer para valorar con la ayuda de las propias notas, de criterios asumidos, de los materiales de consulta y, con la colaboración de los compañeros y profesor, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Corregir y reescribir o regrabar el texto, intentando superar las dificultades observadas.

1.3. Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos.

Se retoman las estrategias planteadas para el primer curso, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

La progresión en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos. En general, durante este nivel Básico A2, se retoman las estrategias practicadas en el nivel Básico A1, se aplican a los nuevos aprendizajes, se valora su rentabilidad y se empiezan a hacer conscientes. En el caso de alumnos con una competencia estratégica más lenta, se insistirá en los primeros pasos, con actividades como las que se recogen en el apartado de “Introducción y entrenamiento” del nivel Básico A1.

Para iniciar el trabajo con nuevas estrategias, como norma general, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:
1. Introducción y práctica motivada por el profesor.
2. Entrenamiento.
3. Valoración de la rentabilidad de las nuevas estrategias y de la medida en que se adaptan al propio estilo de aprendizaje.
4. Práctica y uso más personal y aplicado a nuevas situaciones.

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Se utilizará y seguirá el libro ***English File A2/B1 Fourth Edition***, ***de Oxford University Press***, cuyo desarrollo por unidades será el siguiente:

Primer cuatrimestre (De comienzo de curso hasta el examen de progreso a principios de febrero): unidades 1-5.
Segundo cuatrimestre (Desde el examen de progreso hasta final de mayo): unidades 5-10.

A lo largo del curso se trabajarán, recogerán y corregirán las siguientes tareas de producción escrita:

- Describing yourself.
- Describing a photo.
- An informal e-mail: staying with a host family.
- Describing where you live.
- A formal e-mail: English course.
- A biography.
- An article: what are you passionate about?

Los contenidos se distribuirán de la siguiente manera a lo largo del curso.

DISCURSO.

En el primer cuatrimestre se tratará lo siguiente:

- Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interaccionar, solicitar un servicio, para hablar por teléfono… (Hi; Excuse me; See you; Hi, this is Michael…).
- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio (here, there) y en el tiempo (now, then) o en secuencia (first, next, so…).
- Concordancia entre las diferentes partes de la oración.
- Formulas de cortesía (please, thank you, I'm sorry but…).

En el segundo cuatrimentre nos centraremos en los siguientes contenidos:

- Conectores más frecuentes (ver "Enlaces").
- Supresión de los elementos conocidos (A: ─When are you coming?, B: ─Tomorrow).
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

LÉXICO Y SEMÁNTICA.

En el primer cuatrimestre se tratará lo siguiente:

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (Here you are; Yes, please; Can I help you? How do you spell that?).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- "Collocations" más básicas (make a mistake, do the housework, start work).

- Antónimos (tall-short) y palabras de significado próximo (table-desk, vehicle-car). Palabras polisémicas (foot, well).

En el segundo cuatrimestre se tratarán los siguientes contenidos:

- Falsos amigos (large, honest).
- Fórmulas tópicas (Shall we go…?, Shall I open…?, Off we go).
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (un- unhappy, in-informal; -able comfortable, -er cleaner).
- Expresiones idiomáticas básicas (better late than never) y phrasal verbs (put on weight) más frecuentes.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

A lo largo del curso trabajaremos los contenidos detallados a continuación:

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos y su representación gráfica.
- Fonemas vocálicos y diptongos.
- Fonemas consonánticos que ofrecen mayor dificultad (ʒ, pleasure; ʃ, shower; ʧ, chess; ʤ, jazz; j, yacht; h, house; /ŋ/, -ing).
- Pronunciación de la terminación
- (e)s y -ed.
- Consonantes mudas.
- Formas tónicas y átonas de los verbos be, do, have y de los pronombres personales.
- Acento de las palabras (stress) y entonación de los distintos tipos de oraciones.
- Enlace de palabras (Gatwick airport).
- El alfabeto. Deletreo.
- Uso de la mayúscula (meses, días de la semana, nacionalidades).
- Los signos de puntuación (.,?!).
- Formas de contracción (No, I won't).
- Signos de uso común (@, £, p…).

Además, el/la docente facilitará material complementario para desarrollar los contenidos establecidos en esta programación, especialmente utilizará música y videos

OTROS MATERIALES PEDAGÓGICOS.

Libros de lectura recomendada:

- Se recomendarán varios libros diferentes de la serie Oxford Readers, para que los alumnos los puedan intercambiar, y tener acceso a más de 1 libro diferente

Gramática recomendada:

- Murphy, R. *Essential Grammar in Use*. Edición en español. 4ª Edición

Recursos en linea:

- Están reflejados en la programación del departamento.

Material fotocopiable:

- Según las necesidades se podrán ofrecer fotocopias para el trabajo en el aula.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación del Nivel Básico A2 consistirá en una recogida de datos que permita emitir juicios no sesgados de aquello que se mide. Se llevarán a cabo distintos tipos de evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero y la Orden EDU/38/2020 de 21 de enero y son:

-Clasificación (o prueba de nivel): se realiza mediante una prueba tipo-test durante los meses mayo y septiembre/octubre, para que los alumnos puedan acceder a A2 (Básico II) si superan la prueba o permanecer en Básico I.

Diagnóstico: supone un control puntual de objetivos parciales reflejados en las unidades didácticas que se desarrollan durante el curso. Este tipo de evaluación la lleva a cabo el profesor con los grupos que tenga a su cargo.

-Autoevaluación: es especialmente relevante, ya que el alumno consigue responsabilizarse de su aprendizaje y mejora su capacidad de aprender a aprender tomando conciencia del estado de sus competencias, del logro de objetivos y de lo que le falta para lograr otros objetivos. Esta autoevaluación se realiza en clase a través de test al final de cada unidad en los que reflexionan sobre lo que son capaces o no de hacer, y sobre las medidas que han de tomar.

Progreso: este tipo de evaluación se hará la última semana de enero y primera de febrero de 2021 con un examen con las mismas caracter
ísticas que tendrá el examen de certificación.

-Aprovechamiento: se comprueba si los alumnos han alcanzado los objetivos fijados para el curso correspondiente y pueden, entonces, promocionar al curso siguiente. Esta evaluación se realiza, por tanto, en el nivel Básico I, y la regula el propio departamento.

-Certificación: es una prueba específica, cuyo diseño, administración y calificación seguirán las pautas establecidas por la dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial y será elaborada por el Departamento Didáctico de inglés de la EOI de Aranda de Duero. Cada curso se hará público por parte de la autoridad educativa competente, un documento que recoja las directrices del proceso de evaluación y calificación de pruebas de certificación (Guía del Candidato).

Consta de 4 partes: comprensión de textos escritos (COMTE), producción y coproducción de textos escritos (PROTE y COPTE), comprensión de textos orales (COMTO) y producción y coproducción de textos orales (PROTO y COPTO). Cada parte tiene una puntuación máxima de 25 y para superarla será necesario obtener un 50% de esos 25 puntos (es decir, ha de obtener 12,5 puntos para aprobar cada parte). La fecha y duración de estos exámenes de certificación será la indicada por la Consejería de Educación. En caso de que no se haya superado o realizado alguna o algunas de las actividades, se señalará "No apto". A quienes no hayan realizado ninguna de las actividades de lengua, se les otorgará la calificación final de "No presentado". Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de "Apto", podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de "No presentado" y aquellas que no hubiera superado. Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de "Apto" no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente.

El alumnado que supera las pruebas de certificación del nivel A2:

- Utiliza el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.
- Comprende, interactúa y se expresa de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
- Está familiarizado con los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana en los países de habla inglesa y utiliza las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Dispone de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Busca ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y se entrena en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que le faciliten el aprendizaje.
- Adquiere herramientas para evaluar y mejorar su propio aprendizaje y el uso de la lengua.

Comprensión lectora/Comprensión de textos escritos

- Capta la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal –dentro de lo estándar– de textos sencillos y breves, sobre temas corrientes, como mensajes y cartas, documentos auténticos frecuentes (billetes, facturas, etc.) folletos turísticos y comerciales, anuncios, letreros, carteles, folletos, horarios, listados, notas personales, instrucciones sencillas y relatos fáciles.
- Localiza información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas Web...);
- formula hipótesis sobre el significado de palabras desconocidas y sobre el contenido a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del conocimiento general;
- reconoce el formato del texto para preparar la lectura.

Expresión e interacción escrita/Producción y coproducción de textos escritos

- Escribe mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos y actividades de la vida cotidiana., tales como impresos sencillos, cartas personales y sociales tipificadas, solicitudes de trabajo, relatos de experiencias y descripciones de personas y situaciones.
- Escribe correspondencia personal simple en la que se dan gracias, se piden disculpas o se habla de uno mismo o de su entorno (familia, vida, trabajo, amigos...)
- Escribe correspondencia formal sencilla y breve en la que solicita un servicio o pide información.

Comprensión oral/Comprensión de textos orales

- Comprende el sentido general de textos de tipología diversa pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles:
- Comprende mensajes breves, sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios públicos y publicitarios, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones informales enfocadas a satisfacer las necesidades más básicas, explicaciones, instrucciones, consejos fáciles, breves relatos y descripciones).
- Identifica el tema y la intención, así como los detalles esenciales.
- Comprende la información e ideas explícitas (denotativas).

Expresión e interacción oral/Producción y coproducción de textos orales.

- Se comunica de forma comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la colaboración del interlocutor.

- Se desenvuelve en situaciones habituales (transacciones y gestiones cotidianas) para cumplir las funciones básicas de relación e intercambio de información, así mismo puede expresarse en temas que le son familiares, relatar experiencias y justificar sus opiniones.
- Hace anuncios públicos y presentaciones breves sobre temas habituales, respondiendo luego a preguntas breves y sencillas.
- Participa en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información y se hacen ofrecimientos o sugerencias.
- Puede participar en una entrevista sencilla, pudiendo dar información, reaccionar ante comentarios y expresar ideas sobre temas habituales.

NIVEL INTERMEDIO B1

Profesoras: Eva Dominguez (grupo B) y Estefanía González (grupo A).

INTRODUCCIÓN

Las enseñanzas de nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual. **A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección** en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

En la programación del proceso de enseñanza-aprendizaje que permita al alumnado de B1 adquirir dichas competencias, siempre dentro del marco normativo que establece la ordenación, el currículo y la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León, **se consideran** los siguientes aspectos:

- **Objetivos generales**
- **Objetivos específicos** de cada una de las actividades de lengua:
  - Actividades de comprensión de textos orales.
  - Actividades de producción y coproducción de textos orales.
  - Actividades de comprensión de textos escritos.
  - Actividades de producción y coproducción de textos escritos.
  - Actividades de mediación.
- **Competencias y contenidos** a adquirir y/o desarrollar, organizados también en función de la actividad de lengua correspondiente:
  - Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.
  - Competencia y contenidos estratégicos.
  - Competencia y contenidos funcionales.

- Competencia y contenidos discursivos.
- Competencia y contenidos sintácticos.
- Competencia y contenidos léxicos.
- Competencia y contenidos fonético-fonológicos u otro-tipográficos.

- Temporización de contenidos.
- Criterios de evaluación.

OBJETIVOS GENERALES

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.

- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones habituales en las que se producen sencillos intercambios de información sobre asuntos cotidianos o de interés personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actividades de comprensión de textos orales.

Comprender con detalle anuncios y mensajes con instrucciones, indicaciones u otra información, cara a cara o por medios técnicos, sobre el funcionamiento de aparatos o

dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).

Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas sobre temas conocidos, de interés personal o de la especialidad, si el discurso está articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.

Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información sobre esta (p. e. en caso de reclamación), si se puede pedir confirmación sobre algunos detalles.

- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.

En una conversación informal en la que participe de viva voz y medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y capte sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, si no hay interferencias acústicas y los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate presencial, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o de interés, si las condiciones acústicas son buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se use muy idiomático o especializado.

- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, claramente inteligibles pese a ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.

- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

Localizar fácilmente y comprender información relevante formulada en material escrito cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.

Entender información esencial en páginas web y materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, si se pueden releer las secciones difíciles.

Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, mensajes en foros y blogs con instrucciones o indicaciones; se transmite información de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran eventos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.

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

- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

Comprender la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si se describen sencillamente y con detalles explícitos suficientes.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.

- Escribir, en formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, donde se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información relevante para el propósito y destinatario específicos.

Escribir en cualquier soporte, notas, anuncios, mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y de la netiqueta.

- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.

Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias, acontecimientos, reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican opiniones y se explican planes, haciendo ver aspectos importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con precisión.

Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y empresas, donde se da y solicita información básica, o se hace una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las convenciones formales y características de estos textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y de la netiqueta.

- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo, u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

5. Actividades de mediación.

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.

- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. ej. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

- Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p.ej. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

- Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.

- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p.ej. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

1.2. Competencia y contenidos estratégicos.
Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:
- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- 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.

1.3. Competencia y contenidos funcionales.
Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:
- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

1.4. Competencia y contenidos discursivos.
Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

1.5. Competencia y contenidos sintácticos.
Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo. - La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.6. Competencia y contenidos léxicos.
Comprensión de léxico oral de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

1.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.
Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.
Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones,

celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo). Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación informal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.5. Competencia y contenidos sintácticos.
Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar: VER contenidos sintácticos en Actividades de comprensión de textos orales.

2.6. Competencia y contenidos léxicos.
Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.
Selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.
Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

3.2. Competencia y contenidos estratégicos.
Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:
Movilización de esquemas e información previa sobre tareas y temas.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p.e. sentido general, información esencial, puntos principales). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes,).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3.3. Competencia y contenidos funcionales.
Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos: VER contenidos funcionales en "actividades de comprensión de textos orales".

3.4. Competencia y contenidos discursivos.
Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y orto-tipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta comercial); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

3.5. Competencia y contenidos sintácticos.
Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar: VER contenidos sintácticos en "actividades de comprensión de textos orales".

3.6. Competencia y contenidos léxicos.
Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

3.7. Competencia y contenidos orto-tipográficos.
Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.
Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

4.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico,).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.3. Competencia y contenidos funcionales.
Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos: VER contenidos funcionales en "Actividades de comprensión de textos escritos".

4.4. Competencia y contenidos discursivos.
Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

4.5. Competencia y contenidos sintácticos.
Ver contenidos sintácticos en "Actividades de comprensión de textos escritos".

4.6. Competencia y contenidos léxicos.
Ver contenidos léxicos en "Actividades de comprensión de textos escritos".

4.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.
Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

5. Actividades de mediación.

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas:

- conocimientos culturales generales;
- conciencia sociolingüística;
- observación; escucha;
- puesta en relación;
- respeto.

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Como libro de texto se usará ***English File B1 Fourth Edition***, de Oxford University Press, que ha modificado su estructura con respecto a ediciones anteriores, integrando ***Student's Book and Workbook*** en un único volumen. Sus contenidos serán distribuidos de la siguiente forma:

- Primer cuatrimestre: unidades 1 a la 5a
- Segundo cuatrimestre: unidades de la 5B a la 8 y 10A

Esta distribución es orientativa, ya que la organización final de las clases se basa en la programación, no en el libro, y se ajustará a las necesidades de los alumnos. Si bien el libro de texto actúa como hilo conductor y referencia del ritmo de las clases, no es el único material didáctico que será utilizado, por lo que en determinadas unidades se llevará a cabo una selección de los contenidos más relevantes a criterio del profesorado.

Destacar ***Passive Voice*** *es uno* de los contenidos gramaticales fundamentales a trabajar en este nivel, y que la mayoría de métodos los dejan para bien entrado el segundo cuatrimestre. Nosotros, por el contrario, los iremos incorporando de manera gradual a lo largo de todo el curso.

A lo largo del curso se trabajarán, recogerán y corregirán las siguientes tareas de producción escrita:

- A description of a person.
- An informal e-mail to a friend.
- An article for a website.
- Telling a story.
- A film review.
- Describing a house or flat.
- A covering email.
- An email of complaint.
- An article – advantages and disadvantages.
- A biography.

Atendiendo a los contenidos lingüísticos,

GRAMÁTICA

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos gramaticales:

ORACIÓN

- Modalidades de la oración simple que indican la actitud del hablante:
  - Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas),

- Interrogativa. Posición de las preposiciones con partículas interrogativas *wh- (What are they talking about*?),
- Imperativa (frases afirmativas y negativas),
- Exclamativa: *what* y *how* (*What a wonderful story! How embarrassing*!),
- Dubitativa (*I'm not sure about it*).
- Impersonal:
  - *you* (*You press the button and get a coffee at once*)
  - *there + has /have been* (*There's been an earthquake in Japan*).

- Orden y alteraciones en cada tipo de oración:
  - Posición de la negación.
  - Concordancia de dos o más sujetos y verbo (*Mary and I are going to the USA*).
  - Supresión de elementos.

- Coordinación afirmativa (*and*), negativa (*nor*) y disyuntiva (*or*, *whether … or… : He didn't know whether she was at home or at work*).
- Subordinación nominal:
  - *that + clause* (*I believe [that] this tea is excellent)*
  - de infinitivo con diferente sujeto (*John wanted us to play that old song*. *The teacher made them write the story again*).

- Subordinación condicional:
  - condicionales reales (*If you want to catch the plane, hurry up*!)
  - hipotéticas (*If I were you, I'd go by train*); *in case (Get your key in case I am out when you get back)*.

- Subordinación temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after*, *before*, *when*, *while* (*When they arrived home, the phone was ringing. When I get to work, I'll give you a call. She is reading while he is drawing*).
- Subordinación consecutiva: *so + adj…that* (*The watch was so expensive that I did not buy it*).

SINTAGMA NOMINAL

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre) en género y número.

Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.
- Nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult*, *passenger*, *guest*, *friend*, *doctor*, *minister*).

Determinantes

- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos.
- Indefinidos: *some*, *any*, *no* y *every*.
  - Contraste entre *no - not… any* (*I have no information - I haven't got any information*).
  - Usos especiales de *some* (*Can you pass me some plates from the cupboard*?) y *any* (*If you have any questions, please let me know*).

Complementos del nombre

Adjetivos

- Adjetivos relativos (que admiten gradación: *difficult / hungry*) y absolutos (que no admiten gradación: *starving*, *amazing*, *awful*).
- Posición del adjetivo: (*a free ticket; this ticket is free*).
  - Posición atributiva exclusivamente *main, daily* (*the main reason*) y
  - Posición predicativa exclusivamente *alive, all right, ill, well, so-so* (*She's alive*).

- Grados del adjetivo. Repaso y ampliación
  - comparativo de igualdad
  - comparativo de superioridad

- comparativo de inferioridad y
- superlativo.
- Formas irregulares better / the best, worse / the worst, more / the most.

- Adjetivos para expresar comparación *the same as, similar to, different from.*

Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, uso/omisión y concordancia con el referente (*Clive and Susan left early. They had to take the bus*).
- Orden de los pronombres personales de objeto (*I gave it to him* / *I gave him a present* / *I gave it to Richard*).
- Pronombres reflexivos.
- Pronombre recíproco *each other*.
- *You* como pronombre impersonal.
- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: repaso y ampliación.
- Repaso y ampliación en el uso de indefinidos:
  - *Some* y *any*, de forma independiente o en combinación con *-body,-one, -thing;*
  - *Every* en combinación con *-body,-one, -thing*.

SINTAGMA VERBAL

- Núcleo (verbo) y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

Verbo

- Revisión de los tiempos verbales del nivel Básico.
- Formas para expresar presente:
  - presente simple y continuo;
  - pretérito perfecto con *for* y *since*.
- Formas para expresar pasado:
  - pasado simple y continuo;
  - la forma *used to +* infinitivo;
  - pretérito perfecto.
- Formas para expresar futuro:
  - la forma *be going to;*
  - futuro simple (*will*);
  - presente continuo y
  - presente simple.
- El condicional simple con *would*, *could* y *should*.
- Subjuntivo w*ere* en oraciones condicionales.
- Verbos modales
  - La forma *have to* para expresar obligación o su ausencia.

ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.
- Adverbios relativos e interrogativos: *where*, *when*, *how + adj*/ *adv* (*how far / much / quickly*), *why*.
- Compuestos de *some, any, no* y *every* con *–where.*
- Otros adverbios: *just, already, yet* y *still.*
- Gradación del adverbio (*faster, more slowly*). Irregularidades: *better, worse, more.*
- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: *Me too, Me neither, Not me; I think so, I hope not.*

MECANISMOS DE ENLACE

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Revisión de las conjunciones de coordinación y subordinación de uso habitual ya vistas en el Nivel Básico: *and, but, because, so, when, if, after, before.*

- Expresión de la temporalidad: *before* / *after* + *-ing* (*I'll get something to drink before going to the party*); *while; until* / *till; since (It's quiet here since Ian left*).
- Expresión de la finalidad: contraste entre *to* + infinitivo (*I have to find my glasses to read this article*) y *for* + *-ing* (*Do you wear glasses for reading*?).
- Expresión de la causa: *because* + oración; *because of* + nombre (*We called off the excursion because it rained / because of the rain*).
- Expresión de la consecuencia: *so [that]* (*I study English so [that] our team can get on a European project*); *so+adj + that* (*It was so interesting that I went home one hour later*).

Preposiciones

- Revisión de las preposiciones y locuciones preposicionales más frecuentes para expresar:
    - posición o movimiento (*at, in, out of, on, off, under, in front of, behind, between, opposite, to, into, up, down, from, inside, outside, past, through*) y
    - tiempo *(at, in, on, after, before, for, since, from…to, to, until, till*).
- Otras preposiciones y locuciones preposicionales: *about* (*this article is about immigration*); *like* (*what does he look like*?).
- Orden de las preposiciones en oraciones interrogativas (*What are you talking about*?).

En el **segundo cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos gramaticales:

ORACIÓN

- Modalidades de la oración simple que indican la actitud del hablante:
    - Impersonal: La voz pasiva con tiempos simples (*Smoking is not allowed. The train was delayed. Was the house built in 1980*?)
- Subordinación de relativo:
    - especificativa: *who*, *which* y *that* (*The woman who came to the office this morning is my mother*);
    - omisión del pronombre relativo objeto (*Never talk to people you don't know*).
    - Con *where* y *when* (*That's the place where she was born. That's the period when she lived in the USA*).
- Estilo indirecto:
    - cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración.
    - enunciativas (*He said [that] he didn't want to go*);
    - interrogativas (*They asked me if I had a car; I asked them where he lives now*) e
    - imperativas (*I asked / told them to leave*).

SINTAGMA NOMINAL

- Funciones del grupo del nombre.

Nombre

- Nombres que se refieren a un colectivo (*audience*, *team*, *government*).
- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (*glasses*, *binoculars*, *scales*, *braces*).
- Nombres incontables de origen verbal (*heating*, *parking*).
- Nombres sólo incontables (*information*, *luggage*, *news*, *weather*).
- Nombres que se usan sólo en plural (*clothes*, *goods*, *jeans*).

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.
- El artículo determinado con:
    - elementos únicos (*The sun*);
    - ordinales (*Elizabeth II - Elizabeth the Second*);
    - familias (*The Walters*);
    - periódicos *(The Times*);
    - instituciones (*the Police, the Government*);
    - cargos públicos (*the Prime Minister, the President*).

- Ausencia de artículo en generalizaciones (*Milk is white. Plums are rich in vitamin C*).
- Uso y omisión del artículo determinado con *last* y *next*.
- Otros indefinidos: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough* + nombre (*enough money*);
- Otros determinantes: *another, other, both, each.*

Complementos del nombre

Adjetivos

- Modificadores del adjetivo: adverbios (*extremely funny*).
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*).

Otras formas de complementos del nombre:

- Sustantivo + sustantivo (*schoo luniform, family reunion*).
- Construcciones introducidas por preposición (*a book about the USA, a novel by Huxley, a man with a wig*).
- Oraciones de relativo.

Pronombres

- Pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, much, many.*
- Otros pronombres: *another, both, each.*
- Pronombres relativos: *who, which* y *that*. Revisión y ampliación de sus usos.
- Uso especial del pronombre interrogativo *what* (*I don't know what to do*).

SINTAGMA VERBAL

- Formas para expresar pasado: pretérito pluscuamperfecto;
- La voz pasiva de los tiempos verbales de este nivel.
- Verbos modales: *can, could, may, must, should* en combinación con infinitivo simple. Características y uso.
- El infinitive tras:
    - adjetivos (*I was pleased to see him*).
    - otros verbos (*We decided to walk. I want you to do that at once. He made them leave the pub*).
- El gerundio:
    - Con función de nombre (*Swimming is good for you*).
    - Tras preposición (*I'm interested in buying a new house*).
    - Tras otros verbos (*I enjoy playing football. I don't mind working overtime. I fancy going out on Thursdays*).
- Verbos semi-copulativos: seem, feel, look, sound (*It sounds interesting*!).

ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- El adverbio como modificador de otros elementos de la oración:
    - adverbio + adjetivo (*extremely funny*);
    - intensificadores (*quite, rather*);
    - adjetivo + *enough* (*tall enough*);
    - *too*+ adjetivo (*too clever).*

MECANISMOS DE ENLACE

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Otras conjunciones de coordinación: *as well as, both…and, …or, no(t)…but.*

Preposiciones

- Otras preposiciones y locuciones preposicionales: *as* (*I've got a cold as usual); by* (*he was warned by the police*).
- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo (*You are the one I was looking at*).
- Preposiciones tras verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to*).
- Preposiciones tras adjetivos de uso frecuente (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*).

DISCURSO

En el **primer cuatrimestre** veremos los siguientes contenidos que tienen que ver con la cohesión del discurso:

- Mecanismos más frecuentes de **inicio del discurso**:
  - Discurso oral: marcadores para
    1. dirigirse a alguien (*Excuse me*); fórmulas de tratamiento de uso frecuente.
    2. saludar (*Hi there!)*
    3. empezar a hablar (*Well, …*)
  - Discurso escrito: (*Once upon a time; Dear …;First of all*)
- Mecanismos más frecuentes de **desarrollo del discurso**:
  - Discurso oral y escrito: marcadores para
    1. tomar la palabra (*In my opinion,…*)
    2. iniciar una explicación (*Basically, …*)
    3. mostrar duda (*maybe…; perhaps …*)
    4. mostrar acuerdo (*sure; no doubt; of course*)
    5. mostrar desacuerdo (*Sorry, but I don'tagree*)
    6. mantener el tema (la referencia textual) mediante recursos sencillos:
       1. elipsis: (*I love football but she doesn't*)
       2. uso del artículo determinado con nombres ya mencionados
       3. uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (*these things; them; and so; that way; the problem*)
       4. uso de expresiones de tiempo y espacio
       5. procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos frecuentes (*computer> machine*)
       6. procedimientos gramaticales: pronombres, adverbios, conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes
    7. enumerar (*First (of all); Firstly…, Secondly; Finally*…)
    8. dar ejemplos (*for example; such as; that is; in other words; for example*)
    9. contextualizar en el espacio (*here; there; over there*)
    10. contextualizar en el tiempo (*this/that time; before that; later on; next; soon; finally*)
  - Específicamente en discurso oral:
  - marcadores para
  - apoyar al interlocutor (*Really?; That's interesting; And then…?)*
  - demostrar implicación (*I see; I know*)
  - pedir repeticiones (*I beg your pardon; Can you say that again?*)
  - uso de los patrones de entonación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso oral
  - uso de las pausas como mecanismo de cohesión del discurso oral
  - Específicamente en discurso escrito:
  - uso de los signos de puntuación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso escrito
  - uso y disposición gráfica de los párrafos como mecanismo de cohesión del discurso escrito
  - Mecanismos más frecuentes de finalización del discurso:

  (*So they lived happily ever after; Best wishes* / *regards*, *Love; Finally).*

En el **segundo cuatrimestre**, además de repasar y consolidar lo tratado en el primero, veremos los siguientes contenidos que tienen que ver con la cohesión del discurso:

- Mecanismos más frecuentes de **inicio del discurso**:
  - Discurso escrito: (*I am writing with regards/reference to …*)
- Mecanismos más frecuentes de **desarrollo del discurso**:
  - Discurso oral y escrito: marcadores para

1. contradecir aunque sea parcialmente (*I understand but …; I can see your point but …*)
2. clarificar sus propias expresiones y reformular (*I mean; in other words)*
3. mantener el tema (la referencia textual) mediante procedimientos léxicos sencillos como la nominalización (*excite >excitement*)
4. añadir información (*and … too; and … as well; also; in addition [to]; what's more; not only … but also*)
5. excluir información (e*xcept [for]*)
6. reformular (*or rather*)
7. rebatir (However, …)

- Específicamente en discurso oral: marcadores para

1. reaccionar e interaccionar (You're joking!; It's terrible!; That's incredible)
2. implicar al interlocutor (*Don't you think?; Guess what!*)

- Mecanismos más frecuentes de **finalización del discurso**:
  - Discurso oral y escrito: presentar conclusiones (*In conclusion…*)
  - Específicamente en discurso escrito (*Yours [sincerely/faithfully]*).

LÉXICO Y SEMÁNTICA

VOCABULARIO

A lo largo del **primer cuatrimestre** veremos:
- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones de comunicación de este nivel formales e informales para las funciones que se trabajan:
  - fórmulas de tratamiento social (*Sir/Madam; Mr/Mrs/Miss//Ms*)
  - fórmulas de cortesía para pedir, dar órdenes, preguntar, etc. (*Would you mind…?*)
  - uso de *please* y *thank you.*

- Expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*lad - boy* or *young man*, *pal - friend*, *quid - pound(s)*, *buck - dollar*, *cheers - thanks*). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.
- Orden y combinación de determinas palabras y expresiones de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think…* (*give a lift*, *make progress*, *have a go*, *do one's best, make an effort*).

En el **segundo cuatrimestre** veremos:
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal, informal y/o estándar (*enquire*, *ask*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*sorry for the delay*; *last but not least; see what I mean*).
- Otras combinaciones del tipo *call (someone's) attention; bear (something) in mind; come to the point; deal with a problem; draw conclusions*
- Expresiones idiomáticas de uso frecuente que combinan verbos y partícula (*make up your mind*).

FORMACIÓN DE PALABRAS

En el **primer cuatrimestre** del curso trataremos básicamente:
- La formación de palabras por derivación: afijos más frecuentes. Prefijos negativos (*dis-, disagree; in- informal, im-, impossible, ir-, irresponsible; un- unknown*).
- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (*ASAP*, *AD - BC*, *BBC*).

En el **segundo cuatrimestre** veremos:
- Formación de palabras por derivación: afijos más frecuentes.

- Sufijos para formar sustantivos*(-hood, childhood; -ship, friendship; -ance, elegance; -ence, patience; -cy, frequency; -ness, happiness; -ty / -ity, similarity; -al, arrival; -ation, creation; -ment, excitement; -ing, feeling*).
- Sufijos para formar adjetivos (*-able, reasonable; -ible, responsible; -ing, amusing; - al, national; -ful, wonderful; -ish, selfish; -ive, productive; - less, painless; -ous, nervous*).

- Formación de palabras por composición en general (*sleeping bag*, *landlady*, *greenhouse*, *brunch*).
- Nominalización: (*the rich*, *the writing of the book*, *our arrival*).

SIGNIFICADO

En **ambos cuatrimestres** se verán:
- Campos léxicos de los temas trabajados (familias de palabras, etc.).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*small - little*, *say - tell*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (*rose>flower>plant; desk>table*).
- Palabras antónimas usuales (*take - bring*, *sweet – bitter*, *lend – borrow*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*have*, *get*, *pay*, *thing*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la lengua materna u otras segundas lenguas) (*actually*, *pretend*, *argument*).
- Falsos anglicismos (*footing, autostop, camping*).
- Palabras británicas vs americanas (*underground - subway*, *note - bill*, *children - kids*).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

A lo largo del curso de Nivel Intermedio B1 se verán los siguientes contenidos fonológicos y ortográficos:
- Reconocimiento y producción de todos los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor dificultad:
  - La r al final de palabra.
  - El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Correspondencia entre fonemas y letras/símbolos fonéticos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*quite/quiet, button/bottom, receipt/ recipe*).
- Palabras con el mismo sonido pero que se escriben diferente: homófonos (*plane*, *plain*),
- Palabras que se escriben igual, pero suenan diferente: homógrafos (*read* /ri:d/, *read* /red/).
- Fonemas vocálicos y consonánticos mudos (*dum<u>b</u>, i<u>s</u>land*, *cas<u>t</u>le).*
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples.
- Acento enfático (*Who bought this*? - *<u>I</u> did*).
- Ritmo. Reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas. Regularidad rítmica de las primeras. Sinalefas (I-wen-to-the-shops).
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de coletillas interrogativas.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso frecuente en este nivel.
- Cambios ortográficos por adición de sufijos:
  - Reduplicación de consonantes finales (*hotter, stopped)*.
  - Las letras *-e* final e *-y* final (*making, trying, studied)*
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Signos de puntuación: punto seguido y punto y aparte; coma; dos puntoscoma; interrogación; exclamación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación final se basa en los niveles de competencia señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Actividades de comprensión de textos orales.

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y 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 e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o 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 propios intereses, 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 los mismos.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monologico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad 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 media extensión, 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 demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja 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 en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.

- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo 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 propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún 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, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte 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.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en 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 e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura. - Distingue la función o 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, desarrollo y 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 generalmente asociadas a los mismos.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y 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 común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad 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. e. 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 demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones 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 emplea 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. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p.e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. Actividades de mediación.

- Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
- Interpreta, por lo 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 aquello que piensa que pueden conocer.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información.

NIVEL INTERMEDIO B2

SUMARIO:

Objetivos generales
1. Actividades de comprensión de textos orales.
- Objetivos
- Competencias y contenidos: socioculturales, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos)
- Criterios de evaluación

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.
- Objetivos
- Competencias y contenidos: socioculturales, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos)
- Criterios de evaluación

3. Actividades de comprensión de textos escritos.
- Objetivos
- Competencias y contenidos: socioculturales, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos y ortotipográficos)
- Criterios de evaluación

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.
- Objetivos
- Competencias y contenidos: socioculturales, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos y ortotipográficos)
- Criterios de evaluación

5. Actividades de mediación.
- Objetivos
- Competencias y contenidos.
- Criterios de evaluación

Nivel Intermedio B2.1
- Temporalización de contenidos

Nivel Intermedio B2.2
- Temporalización de contenidos

Las enseñanzas de nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno. Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

OBJETIVOS GENERALES

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación. Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión. Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía

o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.

- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.

- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

- Competencia y contenidos estratégicos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales: - Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

    - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas).

    - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.

    - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.

    - 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.

- Competencia y contenidos funcionales. Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

    - Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien

o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.

- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.

- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.

- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

- Competencia y contenido discursivos. Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral monológica y dialógica:

  - Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

  - Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.

- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. presentación > presentación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

- Competencia y contenidos sintácticos. Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:
  - La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
  - El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
  - El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
  - El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
  - La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
  - El modo.
  - Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
  - La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
  - Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

- Competencia y contenidos léxicos. Comprensión de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

- Competencia y contenidos fonético-fonológicos. Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

CRITEROS DE EVALUACIÓN

- Conoce con la debida profundidad, 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 las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, 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 funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas 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 léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades 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.

2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVOS

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.

- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.

- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral monológico y dialógico, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

- Competencia y contenidos estratégicos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

  - Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal).

  - Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

- <u>Competencia y contenidos funcionales.</u> Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos: Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar. Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
  - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
  - Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

- Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos: - Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo). - Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. entrevista > entrevista de trabajo); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

- Competencia y contenidos sintácticos. Conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar: - La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado). - El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición). - El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad). - El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo. - La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición). - El modo. - Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes). - La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación. - Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

- Competencia y contenidos léxicos. Conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo

y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

- Competencia y contenidos fonético-fonológicos. Producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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 cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.

- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de 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 algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

- Dispone de un amplio vocabulario 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 ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que 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 a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.

- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.

- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.

- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.

- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.

- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

- Competencia y contenidos estratégicos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:
  - Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
  - Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
  - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
  - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos orto-tipográficos…).
  - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Competencia y contenidos funcionales. Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:
  - Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
  - Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
  - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
  - Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
  - Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien;

persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

- Competencia y contenidos discursivos. Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita:

  - Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

  - Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.

  - Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. texto periodístico > artículo de opinión); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

- Competencia y contenidos sintácticos. Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

  - La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

  - El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).

  - El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad). - El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.

  - La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).

  - El modo. - Estados, eventos acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

  - La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.

- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

- Competencia y contenidos léxicos. Comprensión de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

- Competencia y contenidos orto-tipográficos. Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Conoce con la debida profundidad, 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 las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.

- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos 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 funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

- Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye 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.

4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS

- Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).

- Escribir, en cualquier soporte o formato, un texto narrativo, basado en experiencias personales o ficticio, preparando la escena, describiendo a los participantes y sus sentimientos e introduciendo un conflicto. Para ello utilizarán tiempos narrativos, verbos descriptivos y adverbios, con el fin de ordenar los acontecimientos y crear emoción.

- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.

- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.

- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican

y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

Competencia y contenidos estratégicos. Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe,).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

Competencia y contenidos funcionales. Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir

disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.

- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.

- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.

- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y orto-tipográficos.

- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo,

conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

Competencia y contenidos sintácticos. Estructuras complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación. - Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

- Competencia y contenidos léxicos. Conocimiento, selección y uso de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

- Competencia y contenidos ortotipográficos. Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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 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 integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes. Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de 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 ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o 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, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u 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.

5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

OBJETIVOS

- Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas

fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

Gestión de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación; escucha; evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Conoce con la debida profundidad, 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 las 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 cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe 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 debe 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 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 sus aspectos más relevantes.

- Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

NIVEL INTERMEDIO B2.1

Profesores: Estefanía González (Grupo B) y Ricardo Embid (Grupo A).

El curso B2.1 prepara para la obtención del certificado B2 que busca capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Esto implicará -una vez superado el nivel, utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad. El alumnado en este nivel debe desenvolverse en temas tanto generales o del propio interés o campo de especialización, ya sean abstractos como concretos, en una cierta variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

6. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

A lo largo del curso se trabajarán, recogerán y corregirán las siguientes tareas de producción escrita:

- Describing a room
- Holiday message
- An article
- A Linkedin Profile
- An informal email
- A restaurant review
- Describing a building
- A story
- An exam task

A lo largo del curso se realizarán múltiples prácticas de **mediación tanto escrita/escrita como escrita/oral**.

TEMÁTICOS O SOCIOCULTURALES

En el **primer cuatrimestre**, los alumnos habrán de comprender o producir textos sobre los temas que figuran a continuación:

1. Opinión: Descripción de personas, caracteres y similitudes culturales.
2. Salud y estilo de vida. Descripción de la identidad, las personas, los estereotipos. Alimentación.
3. Viajes, medios de transporte y descripción de lugares de destino.
4. Medio ambiente: meteorología, el calentamiento global, energías alternativas, reciclaje….
5. Relaciones interpersonales: Expresión de los problemas, consejos y situaciones problemáticas.

En el **segundo cuatrimestre**, los temas sobre los que versarán los textos que los alumnos habrán de comprender o producir son los siguientes:

1. Actividades de Ocio y Tiempo libre, hobbies y aficiones. Redes sociales y tecnología. Compras.
2. Historias y anécdotas, críticas de películas, narraciones y relatos.
3. Otras formas del lenguaje: el lenguaje corporal, nombres comerciales, y SMS en el móvil…
4. El mundo del trabajo: educación, profesiones, herramientas, habilidades.
5. La prensa y los medios de comunicación tradicionales. Internet: Blogs, podcasts, etc.

LINGÜÍSTICOS

Contenidos de gramática textual

Coherencia del texto con el entorno comunicativo.

- Tipo y formato de textos orales y escritos. Todo tipo de correspondencia, noticias, artículos, descripciones, narraciones, textos argumentativos, reseñas, informes, charlas, conferencias, debates, anuncios, avisos, instrucciones y conversaciones de temas generales.
- Variedad de lengua. Los textos producidos por el alumno corresponderán a la variedad estándar británica. En los textos de comprensión se verán otras variedades del inglés, especialmente la variedad estándar norteamericana.
- Registro. Se verán distintos tipos de registro adecuados a la situación comunicativa.
- Tema. Los alumnos trabajarán, tanto en comprensión como en producción, textos que versarán sobre los contenidos temáticos mencionados anteriormente y que presentan una selección léxica y de estructuras gramaticales adecuada al nivel. Dentro de la selección léxica se hará hincapié en distintas "collocations", verbos con partícula, expresiones idiomáticas y diferencias de vocabulario entre el inglés británico y el americano.
- Referencia espaciotemporal adecuada al contexto. En los textos se hará referencia al presente, al pasado y al futuro, a acciones terminadas vs. acciones en progreso, y a situaciones im/probables, hipotéticas e imaginarias. Los alumnos aplicarán en sus textos los adverbios y expresiones espaciales y temporales, así como los tiempos verbales correspondientes para delimitar el contexto espaciotemporal.

Cohesión textual o estructuración formal del texto para la progresión del discurso.

- Inicio del discurso. Los alumnos de B2.1 sabrán iniciar los tipos de texto, orales y escritos, mencionados en el apartado anterior, utilizando los mecanismos que identifican al texto como tal, así como reconocer dichos mecanismos y saber responder adecuadamente.
- Desarrollo del discurso. Los alumnos conocerán y emplearán marcadores de expansión del tema, mantenimiento y seguimiento del discurso, cambio de tema, toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, y verán y utilizarán procedimientos de enumeración, correlación, elipsis, tematización, focalización y énfasis, así como repetición y reformulación; por ejemplo: *what's more, furthermore, by the way, incidentally, sorry to interrupt, but …, let me see…, on the one hand … on the other hand, … not only … but also …, … is said to …, it's … who …*, etc.
- Conclusión del discurso. Los alumnos conocerán y utilizarán marcadores de cierre textual, resumen y recapitulación; por ejemplo: *In conclusion, To sum up, Well, it's been nice talking to you, but I'm afraid I have to go*, etc.

Discurso

A lo largo del curso se tratarán los siguientes aspectos del 'discurso'*: la cohesión*, *los conectores para relacionar partes del discurso*, *la organización*, *los elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)*, *la deixis*, *la cortesía*, *las inferencias y la tematización y localización.*

Cohesión

- Procedimientos gramaticales de cohesión: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico *(the former, the latter, in the same way, few/all/many such+* nombre *(People are predicting about the future of technology. Few such predictions become reality).*
- Procedimientos léxicos: sinónimos *(rich, wealthy, affluent),* nominalización *(Her opening remarks were directed to flattering her audience. This flattery guaranteed her...),* proformas léxicas *(the truth, the trouble, the point, the fact, [the heart of] the matter).*
- Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but;* después de adjetivo*("What kind of potatoes would you like" — "boiled, please');* uso de *to* en lugar de infinitive completo*(My parents hoped 1 would study medicine, but 1 didn't want to [study medicine]);* después de verbo auxiliar*(He said he'd write, but he hasn't);* en respuestas breves y "tags" *("1 can whistle through my fingers.""Can you?").*
- Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor.*
- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas.
- Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto: concordancia de tiempos en el estilo indirecto y cambios de los tiempos verbales.

Conectores para relacionar partes del discurso

- Sumativos: *(moreover, in addition, similarly).*
- Contraargumentativos para introducir un argumento contrario *(on the contrary, conversely, instead);* para indicar comparación o contraste *(in/by contrast, in/by comparison);* para matizar el primer elemento de una argumentación *(anyway).* Justificativos *(since, as, for).*
- Consecutivos *(therefore, consequently, as a result).*

Organización

Elementos de textos orales o escritos

Marcadores en función del texto y del registro:

- De iniciación: fórmulas de saludo *(Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again),* presentación *(Let me introduce myself),* introducción del tema *(1 would like to start by saying; l'd like to tell you about),* introducción de un nuevo tema *(With reference to, as for).*
- De estructuración: ordenadores de apertura *(In the first place, to start with);* de continuación *(following on [from], likewise);* de cierre *(To end with, lastly, last but not least).* Comentadores *(Well; having said that).* Digresores*(incidentally, before 1 forget).*
- De reformulación: explicativos o rectificativos *(Better still, that is to say),* de distanciamiento *(anyhow)* y recapitulativos *(to sum up, all things considered).*

Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido.

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)

- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento, saludar, responder a un saludo, solicitar al interlocutor que empiece a hablar, implicar al interlocutor, asentir, disentir, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación; pedir ayuda, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse.
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: preguntar por una persona al teléfono, responder, ofrecer, insistir, pedir un favor, aceptar, pedir un objeto, darlo.

Deixis

- En el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto; uso de *please, thank you [very much indeed], many thanks, Madam, Sir,1 appreciate it, ta*, *cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.
- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales.
- Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza *(Watchout!, Hands up!)*
- Entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

Inferencias:

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación: *Dinner's on the table; [Are you] ready [to go now]?, Why don't you bring the sweet.* Preguntas retóricas.
- Ambigüedad ilocutiva *(Someone must have stolen it).*
- Sentidos implícitos en el tono irónico *(Look at you! You look like a perfect gentleman!).*

Tematización, localización

- Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar, de la oración de infinitivo, tras un '*Wh*-word', del sujeto; omisión con *'too/either/so/neither/nor';*
- Uso de la inversión. Orden marcado en la subordinación.
- Oraciones 'cleft/pseudo-cleft'.
- Focalización e intensificación de un elemento a través de exclamación *(How delightful her manners are!),* enumeración, de repetición, adverbios, prefijos *(archenemy, hyperactive, ultraconservative),* uso de interjecciones y expletivos *(Yippee!; Urgh!; Blimey!; What a lot of food!).*

MORFOSINTÁCTICOS

Se parte del uso contextualizado de los recursos programados en niveles anteriores, que se refuerzan, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades morfosintácticas del nivel.

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos morfosintácticos:

GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" y "Tag responses". Reconocimiento de otros auxiliares en "tag questions" (e.g: *Give me a hand, will you?*).
- Subordinación de relativo especificativa: omisión de "when" y de "where" añadiendo preposición al final.
- Subordinación de relativo explicativa: *who, whom, whose, which, where, when*
- Causal: *as, since (As/since Jane was the eldest, she looked after the others).*
- Condicional: reales, hipotéticas e irreales o imposibles; con verbos modales en tiempos compuestos y expresiones que los sustituyen; con otras conjunciones: *unless, provided, even if*.
- Uso de*, if it were not for, if it hadn't been for…* para expresar algo poco probable.
- Subordinación consecutive: *…such…that…*
- Concordancia. Ampliación de casos singulares(*what we need most is books).*

GRUPO DEL NOMBRE

Nombre

- En construcciones de partitivo: de calidad (*sort[s], kind[s], type[s] of*, y de cantidad *(drop, speck, lump*), de medida (*pint, gallon, acre)*.
- Nombres propios utilizados como comunes (e.g: *a Mrs. Robinson was trying to contact you this morning).*

- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (e.g: *the needy*).

Determinantes

- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an* (e.g: *We met this wonderful man in Bristol*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (e.g: *Go and tell him, this instant!; I didn't mean that Tim).*

Adjetivos

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo. Formación mediante los sufijos. Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: "gradable" y "non-gradable".
- Adjetivos en posición atributiva o predicativa. Consolidación y casos especiales.

Pronombres

- Uso enfático y colocación de los de los pronombres reflexivos. (e.g.: *I myself wouldn't take any notice/ I wouldn't take any notice myself).*

GRUPO DEL VERBO

Núcleo —verbo— y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

Verbo

- Formas para expresar presente y pasado: Revisión y Consolidación. Presente simple al narrar un acontecimiento (*John tells me that you had a car accident last night*).
- Expresión de futuro: futuro simple "shall" y presente simple.
- "Stative verbs" (e.g: *We own a house in the country*) Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (e.g: *I'm seeing Philip tomorrow. 1 see what you mean).*
- Oraciones de participio adverbiales (e.g: *Not knowing what to do, I telephoned the police).*
- Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado (e.g: *Most of the people invited to the reception were old friends)*.

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados en el nivel Intermedio.
- Modificación de verbos, adjetivos y de otros adverbios.
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (e.g: *absolutely superb).*

MECANISMOS DE ENLACE

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación.
- Subordinantes: Refuerzo y ampliación.
- Causales: *since, seeing that*. Consecutivas: *such + [adj] + nombre + that.* Condicionales: *as/so long as, provided/-ing [that], unless*.

Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento y tiempo.
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (e. g: *unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of)*.
- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas (e.g: *What a mess he's got into!*); subordinadas nominales (e.g.*They consulted us on who they should invite*); de infinitivo (e.g: *It's a boring place to live in*); de relativo (e.g: *Chemistry is a subject which 1 always had problems with*).

En el **segundo cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos morfosintácticos:

GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Estilo indirecto: Repetición y transmisión de información: "that-clauses" (*We all assumed that things would improve*); omisión de that (*I'm sure he was wrong*).
- Estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales.
- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (e.g: *I ought to have been given more freedom as a teenager*). Causatividad: have/get something done (e.g: *She always gets things done in this office*).
- Oraciones impersonales: *It + verbo pasivo + that +* sujeto con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think* ; *It + seem/appear + that clause* ; sujeto + seem/appear + infinitivo con to
- Subordinación adverbial:
- Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultaneas. Uso de *whenever, every time* (e.g: *The boys visited us whenever they needed money*).
- De lugar: uso de *wherever, everywhere/anywhere* (e.g*: I can't stop thinking of him everywhere I go).*
- Subordinada Consecutiva: *therefore, as a result, otherwise* (e.g: *We need to speed up, otherwise we'll be late*).
- Subordinada Concesiva: *(even) though, even if (*e.g: *Even if you dislike music, you would enjoy this concert).*
- Subordinada de Finalidad: con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not]to, in order that+clause, for+ -ing (They left the door open in order for me to hear the baby).*
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto — verbo con adverbio o expresión adverbial negativos (e.g: *Not only did she write short stories, but she was also a painter*).

GRUPO DEL NOMBRE

Nombre

- Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos *(e.g. advice)*
- Concordancia de nombres singulares terminados en -s *(e.g. measles)* y de nombres plurales sin el morfema -s: (*e.g. cattle*).
- Plurales en el primer elemento *(passers-by)*, en el segundo (*close-ups)* y en ambos (*women-doctors*).

Determinantes

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva (e.g. *Susan considered Ben tobe a fool*) o con adjetivos con referencia abstracta (e.g. *the good*); omisión en expresiones idiomáticas (e.g*. leave town, face to face, at dawn*)
- Posesivos: su uso delante de -ing (*He didn't like my living here).*

Complementos del nombre

Adjetivos

- Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.

Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (e.g: *England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (e.g: *Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (e.g: *When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift).*
- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar (e.g: *You mind your own business).*

GRUPO DEL VERBO

Verbo

- Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo. Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios. (e.g: *Relativity theory isn't easy to understand. We accepted his refusal to co-operate. He was nowhere to be seen)*. Who, how, what, whether, where, when seguidas de infinitivo: (e.g: *I wonder who to invite*). Infinitivo seguido de preposición (e.g: *Mary needs a friend to play with*).
- Gerundio: Refuerzo de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (e.g: *The rebuilding of Coventry*). Verbos seguidos de gerundio. Su uso tras preposición (e.g: *I did it without knowing it was bad for me*.)
- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio con y sin cambio de significado.
- El infinitive como sujeto de la frase (e.g: *To behave like that would be crazy*).
- El participio en oraciones pasivas y oraciones de participio con ciertos verbos (e.g: *see, hear, feel, watch, notice, smell*).

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio e irregularidades.
- Formación de adverbios con terminaciones como "-ward[s], -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -cally".
- Modificación de pronombres y determinantes.
- Modificación de preposiciones *(e.g: before long, over there, out of here*).

MECANISMOS DE ENLACE

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes y Subordinantes: refuerzo y ampliación.
- Concesivas: *even if/though, whereas, while, however, whatever, whoever*.
- Temporales: *while/when + -ing, whenever, as/so long as, by the time, now [that]* .
- Finales: *in order that, so that*.

Preposiciones y posposiciones

- Preposiciones pospuestas con verbos (e.g: *result in, apologize for*…).
- Adjetivos seguidos de preposición (e.g: *aware of, wrong about*…).
- Sustantivos seguidos de preposición (e.g: *effect on, access to*…).
- Locuciones prepositivas (e.g: *in charge of, in comparison with*…).

Contenidos semánticos

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos semánticos:

Vocabulario

- Ampliación de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.
- "Combinaciones de palabras" de uso frecuente con ciertos verbos: make/do *(make a fuss, do business)*, have/take *(have a sip, have a peep, take a stroll*), say/tell…
- Verbos con una o dos partículas.

Formación De Palabras

Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos y Sufijos del sustantivo, del adjetivo y del verbo.

- Adjetivos compuestos *(quick-witted).*
- Nominalización de adjetivos *(the highly educated*).
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor*), de verbo y preposición (*outlet*).
- Familias de palabras (*competition, competidor, competitive, compete*).

Significado

- Campos semánticos de los temas trabajados.
- Distinción entre el léxico británico y americano.
- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers).*
- Palabras antónimas usuales (*love/loathe, wel/-mannered/ill-mannered, modest/boastful, brave/cowardly).*
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Palabras de significado ambiguo clarificado (*go on strike/strike pupils/strike somebody as brilliant; a doctor's surgery / to undergo surgery,).*

En el **segundo cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos semánticos:

Vocabulario

- Verbos con una o dos partículas.
- Expresiones idiomáticas habituales (*make a move; sleep a wink*).
- Comparaciones estereotipadas frecuentes: as...as.
- Proverbios (*One man's meat is another man's poison; an apple a day keeps the doctor away).*

Formación De Palabras

- "Clippings" (*memo, mike, telly*), "blends" (*smog, podcast, bit*).
- Siglas de uso, acrónimos comunes (*DIY, DJ, ID, VIP, UN*).
- Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical (*minute, bow, wind, bore, refill, refund, upset).*

Significado

- Reconocimiento del lenguaje figurado, de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía.
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: 'say' (*observe, utter, mutter*), 'do' (*implement*, *get round to*), '1ike' (*have a passionfor, can'tresist)*, 'problem' (*catch, setback*), 'walk' (*stroll, ramble*).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*process/procedure, special/particular, extra/supplementary, nervous/apprehensive*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*eventually, fabrics, compromise, assist).*

Contenidos fonéticos y fonológicos

A lo largo del curso se tratarán los siguientes contenidos fonéticos y fonológicos:

- Revisión del alfabeto fonético.
- Pronunciación de los fonemas vocálicos y consonánticos ingleses. Contraste con el sistema español, asimilaciones, contracciones, elisiones.
- Homófonos y homógrafos más comunes.
- Estudio de las pautas básicas de entonación (ascendente, descendente, mixta) por lo que se refiere a los distintos tipos de estructuras oracionales (afirmativa, negativa, interrogativa), así como a las principales funciones comunicativas: orden, sorpresa, duda, interés, compasión, enfado...
- Con relación al acento y ritmo se hará hincapié en el sistema de acentuación de la palabra aislada y dentro de la cadena hablada, formas fuertes y débiles de las palabras auxiliares, modificación vocálica en sílabas no acentuadas, el ritmo en la frase, énfasis, etc.

7. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES

El material didáctico principal es el libro ENGLISH FILE B2.1, cuyo desarrollo por unidades será el siguiente:

Primer cuatrimestre: unidades 1- 5

Segundo cuatrimestre: unidades 6 – 10

Se trabajarán contenidos seleccionados de las unidades restantes, que podrán ser impartidos en cualquier cuatrimestre, a criterio del profesor. Así mismo se complementará con distintos materiales que el docente facilitará para desarrollar los contenidos establecidos en esta programación.

8. MATERIALES DIDÁCTICOS.

-Libro de texto y ejercicios: ENGLISH FILE B2.1 STUDENT S BOOK WORKBOOK (4TH EDI TION).

-Libros de lectura recomendados:

Se recomendarán varios libros de la colección Oxford Readers, para que los alumnos puedan elegir los de su gusto, y se los puedan intercambiar, teniendo acceso a diferentes libros y animar así a la lectura

- Gramática recomendada:

- *First Certificate Language Practice*. Michael Vince. Macmillan ISBN:9781405007658

NIVEL INTERMEDIO B2.2

Profesores: Ricardo Embid (Grupo B) y Marta Márquez Fernández (Grupo A)

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Durante el presente curso se usará el libro de texto: **English file B2.2 (Fourth edition), Oxford University Press,** que a su vez se complementará con diferentes materiales y recursos. Se llevará a cabo una evaluación inicial de los alumnos para comprobar el nivel de los alumnos a comienzo de curso. Se tratará de exponer a los alumnos a contenidos más ricos para su nivel y que por cuestiones de tiempo no se suelen abordar, puesto que habitualmente aparecen en las últimas unidades del libro de texto.

A lo largo del curso se prepararán, recogerán y corregirán las siguientes tareas de producción escrita:

- An informal email
- A short story
- For and against
- A blog post
- Describing a photo
- Expressing your opinion
- A report

La temporalización de contenidos será la siguiente:

- Primer cuatrimestre: unidades 1-5

- Segundo cuatrimestre: unidades 6-10

A lo largo del curso se trabajarán los siguientes contenidos:

Gramática

Oración

Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa. *How*+ adjetivo + a/an + nombre *(Howastonishing a sight!).*

Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar.

Oracionesdesiderativas: I *wish, if only* seguido de *would* o *could (I wish you would listen to me; If only he would pay attention; I do wish I could remember his name); would rather/sooner, I'd prefer.*

Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" y "Tag responses". Otros auxiliares en "tagquestions" *(Nobody phoned, did they?).*

Elipsisenoraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmasadjetivospospuestos*(Although [he* was] *told to stop, he kept on working; While [he* was] at *Oxford, he* was *active in the dramatic society; The men [who were] responsible for the administration of the school refused to consider the matter).*

Ausencia de concordancia: *there* enregistrocoloquial*(There's hundreds of people on the waiting list).* Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos *(Theaudiencewereenjoyingevery minute of it) y* con el verbo en singular como unidad indivisible *(Theaudiencewasenormous).*

Oracionesimpersonales con verboscomo*believe, expect, rumour, fear, hope, know, think, seem, appear*. Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo presente o perfecto *(He isbelieved to havecommitted suicide. Sheisthought to be planning to resign).*

Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto. Con infinitivopasivo*(The portrait is known to have been painted by an ltalian).* Causatividad: *have/getsomething done.*

Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. Coordinación correlativa. Otras formas de expresar contraste u oposición: *nevertheless, however, allthesame.*

Subordinación nominal: Verbo + objeto + infinitivo. Extraposición de oraciones con *no use/good.*

Estilo indirecto. Repetición y transmisión de información: "that-clauses" *(Thatsheisstillaliveis*a *consolation);* omisión de *that.* Interrogativas indirectas: "wh-questions" *(Howtheboo* Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales; peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos: *verb+ to* infinitivo/-ing o con *that,* dependiendo del verbo introductorio *(He claimed to knowexactlywhathadhappened. She reminded him to feed the cat. She denied ever taking the car without asking him).*

Consolidación de las oraciones de relativo especificativas y explicativas. Uso y omisión de pronombres, y en combinación con preposición.

Oraciones de relativo reducidas formadas por participio en-*ing/-ed (A new road has been built bypassing the town [which bypasses the town]).*

Subordinación adverbial: refuerzo y ampliación:

-Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultaneas;

-De lugar: Uso de *where,wherever, everywhere (Where the fire had taken place, we saw nothing but blackened ruins);*

-Final: con *in order [for* + nombre], *[not] to* + infinitivo, *so as [not] to, in order that + clause, for + -ing*, con *in case* para referirse a unafinalidadnegativa*(He left early in case he should miss the plane),* con *with a view to + -ing (Graham's famiIy bought the old house with a view to redeveloping the site);*
-Causal: con *as, since, because of, due to, owing to (Owing to a lack of funds, the project will discontinue next year);*
-Consecutiva: *therefore, consequently, as a result, otherwise, or else (You'd better put your coat on, or else you'll catch a cold);*
-Concesiva: *while, whereas (Elisabeth was talkative whereas her sister was reserved).* Expresión formal de la concesión con *as (Terrified as I was, I went into the haunted house.).*
- Oracionescondicionales con *will and would* para expresarcortesía o énfasis*(lf you will/would wait here; I'll see if Ms. Green is* free). Formasalternativas de expresaroracionescondicionales*(Supposing you won the football pools, what would you do?)*

Grupo del verbo

Expresión del pasadoen el futuro con *will* + infinitivo perfecto *(Tomorrow Jean and Ken will have been married twenty years).*
Verbos que no se utilizan en tiempos continuos. Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos.
Subjuntivo: "Present subjuctive" tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro *(Itisessentialthateverychildhavethesameeducationalopportunities).*
Uso de *"question tags"* después de imperativo: *will you?, won't you?, would you?, can you?, can't you?* Y *could you? (Sit down, won't you? Be quiet, can't you?).*
Orden de modales en la oración seguidos de infinitivo de presente y de perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva *(Weought to havebeeninformedwell in advance).*
Infinitivo seguido de preposición. Infinitivo separado por un adverbio "splitinfinitive" *(I'dlike to reallyunderstandNietzche).*
Los verbos*let, make, see, hear, feel, watch, notice y help* seguidos de infinitivo sin *to(1 heard her say that she was going.),* uso de dichosverbosensentidopasivo con *to(She was heard to say that she* was *fed up), why* seguido de infinitivo sin *to* (*Why run when you can walk?).*
Uso de gerundio en un sentido pasivo después de los verbos *need*and *want: (Yourhairneedscutting. The car wants servicing).*
Verbosseguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: *(Allow me to introduce myself)* y con cambio de significado*(1 propose starting early [suggestion]/I propose to start early [intention]).*
Infinitivo: Presente o perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva *(Sheought to be toldaboutit).* Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios. *Who, how, what, whether, where, when*seguidas de infinitivo.
Refuerzo de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes. Verbos seguidos de gerundio. Uso de gerundio tras preposición.
Uso del participio en oraciones pasivas y en oraciones de participio con ciertos verbos. Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado.
Voz activa y pasiva.
Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.
Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

Consolidación de los tiempos verbales para expresar presente, pasado y futuro; uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales.
Formas para expresar presente: presente simple; diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo.
Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo. Presente simple al narrar un acontecimiento o con verbos de comunicación *(1 hearyouhavechangedyourjob).* Uso de *would (he would often go all day without eating).*
Expresión de futuro: futuro simple; presente simple. Futuro continuo simple y futuro perfecto. Otras formas de expresar el futuro con presente perfecto *(Whenwe'vehad a rest,we'llgo);* con ciertos verbos o expresiones *(1 hope itdoesn't rain. 1 am about to leave. Ann's flight is due at 6.20. He is bound to be a failure).*
Expresión del futuroen el pasado: la forma *was going to, was about to,* pasado continuo o *would/could/might.*
Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto. Refuerzo y ampliación del imperativo negativo.
Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre. Uso enfático del imperativo con *do.*
Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales.
Otrosmodales: *Dare, need, ought to (You ought to help her.).*
Subjuntivo: "Past subjunctive" con valorhipotético: *If, I'd rather, I wish, If only, Suppose (Just suppose everyone were/was to give up smoking...).* Contraste de estilos *(1 wish he were/wasnotmarried).*

Grupo del nombre
Concordancia de los adyacentes con el núcleo y funciones del grupo del nombre por la posición que ocupan en la oración.
Nombre
Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: refuerzo y ampliación a nuevo léxico. Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos. Consolidación y ampliación de los nombres acabados en -s. Concordancia de nombres singulares terminados en -s y de nombres plurales sin el morfema -s. Nombres colectivos. Plurales en el primer elemento, en el segundo y en ambos elementos. Gentilicios sin artículo.
Nombres que se usan solo en plural *(premises, wages, guts, folk, vermin),* préstamos *(fungus-funghi, corpus-corpora, criterion-criteria),* irregulares *(louse-lice, species-species, stimulus-stimuli).*
Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos. Marcadores de género para nombres comunes en masculino y femenino *(male..., woman..., he..., she...; woman driver).*
En construcciones de partitivo: de calidad, cantidad y medida *(loads/heaps/dozens/gallons of).* Expresiones cuantitativas de nombres abstractos *(a piece of advice/information, a newsitem).*
Nombres propios utilizados como comunes.
Caso: el uso del genitivo con *-s* para expresiones idiomáticas *(at arm'slength),* titulares *(Hollywood'sstudio'sempty),* en el grupo nominal *(in a dayortwo's time),* el doble genitivo con -s *(a work of Shakespeare's).*
Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos.
Determinantes

El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva o con adjetivos con referencia abstracta; omisión en expresiones idiomáticas; uso y omisión en gentilicios. Uso del artículo con nombres propios.
Demostrativos: uso de *this*en sustitución de *a/an (He tookus to thisfantastic restaurant in thisfunnyoldhouse);* valor anafórico en lenguaje publicitario *(itgivesyouthisgreatfeeling of open spaces);* valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar. Connotacióndespectiva*(it's that man again!).*
Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot* fewer, *far/a lot less.*
Uso especial de *some (That's some computer you've bought).* Combinación de determinantes*(We had a good few e-mails this morning).* Contraste entre *each/every (Each pupil in the school was questioned/Every child likes Christmas).*
Numerales: usos de O *(nought, zero, nil, love).* Decimales*(1.8 = one point eight, 0.5 =(nought/zero) point five).*
Interrogativos y exclamativos.
Complementos del nombre
Adjetivos
Consolidación y ampliación de las características del adjetivo y su formación. Adjetivos relativos y absolutos: "gradable" y "non-gradable"; "extreme".
Adjetivos en posición atributiva *(mere, sheer, sole)* o predicativa *(content, upset, unwell).* Excepciones a la regla en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa *(Anupsetstomach).* Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa *(A certainaddress/I'mcertainthat...; A responsibieperson/Thepersonresponsiblefor...).*
Consolidación y ampliación del orden de los adjetivos en posición atributiva *(A rather peculiar littleoldcreature).*
Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.
Pronombres
Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia.
Pronombres interrogativos, relativos y numerales.
Uso de *she/her* encasosespeciales*(England is proud of her poets.).* Uso de *they, them, their* con el referenteen singular *(Has anybody brought their racket?),* o para incluir mas Adjetivosmodificadosporadverbios: *much, by far, every bit as, somewhat, entirely, slightly.*
Adjetivos que rigen preposición *(fed up with, eagerfor)* o infinitivo.
Comparativos en *-er/-est*o *more/most*indistintamente *(able, common, narrow, polite.* Otras construcciones de comparativo: *favourite, superior to, preferable to.*
Formas de complementar el superlativo: *by far (This year was by far the worst the company has had.).*
Otros complementos del nombre: *noun+ noun (citycouncil),* construcciones con preposición *(a treeby a stream).*
Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar.
Pronombres reflexivos y recíprocos. Uso obligatorio con verbos reflexivos *(Shealwayspridesherselfonheracademicbackground.).*
Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. Usoopcional del pronombrereflexivo para darenfasis*(Anyone but you/anyone but yourself/Anyone but you yourself!).*
Uso de *its* para expresargénerocomún*(A child learns to speak the language of its environment).*

Adverbio y locuciones adverbiales

Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados.
Formación de adverbios con terminaciones como *-ward(s), -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly.*
Expresión de circunstancias de tiempo *(monthly, prettysoon),* lugar *(indoors, out of here)* y modo *(awfullysorry, perfectlyreasonable, deeplyconcerned).*
Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final.
Reconocimiento del uso enfático de *still*en oraciones negativas *(He hasn'tfinishedhishomeworkyet. He's had time but he <u>still</u> hasn't finished it.).*
Orden de losadverbioscuandoconfluyenvariosen la mismaoración*(She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week).*
Usos de *quite, rather (It was rather a mess. They will be here for quite some time).*
Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio*(harder, rnore happily)* e irregularidades: *less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest (1 like winter most).*
Adverbios que indicanafirmación*(certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure; She is definitely corning to the party).* Adverbios que indicannegación: *(either, never, at all; She is not interested at all*). Adverbios que indicanprobabilidad o duda*(quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably, supposedly, probably: 'Maybe she missed the last train.').*
Modificación de pronombres y determinantes*(nearly everybody, as many as fifty candidates, roughly half their equipment).*
Modificación de preposiciones*(since lately, until later, before long, over there, out of here). Most, least, best, worst* seguidos de participios de pasado*(Wimbledon is the best known tennis tournament in the world).*
Intensificación de superlativos*(The most highly valued minute.The very youngest. It was by far the best film. Far and away the very best solution).*

Enlaces
Se trabajarán los siguientes ***enlaces*** tanto durante **el primer cuatrimestre** como durante el **segundo**.
Conjunciones y locuciones conjuntivas.
Coordinantes: Refuerzo y consolidación.
Subordinantes: Refuerzo y ampliación: Temporales: *while/when/on + -ing, whenever, as/so long as, by the turne, [ever] since, whilst, now [that]*. Causales: *since, seeing that.* Consecutivas: *such* + [adj] + nombre + *that, so* + nombre ÷ adj + *that.* Finales: *in order that, so that, so as [not] to.* Concesivas: *even if/though, whereas, while, whilst, in spite of/despite, however, whatever, whoever.*
Condicionales: *as/so long as, provided/-ing [that], unless, supposing [that]*.

Preposiciones y posposiciones
Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar lugar, estado o movimiento y tiempo. Insistencia en los usos que generan mayor dificultad.
Otras preposiciones y locuciones prepositivas *(per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of).*
Preposicionespospuestas con verbos*(account for, comply with, refrain from, blame on, boast about, glance at).*
Adjetivosseguidos de preposición*(annoyed about, addicted to, bored by, famous for, experienced in, absent from).*
Sustantivosseguidos de preposición (ban on, threat to, dispute over, quarrel with, sympathy for).
Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas, subordinadas nominales, de infinitivo y de relativo. Locucionesprepositivas con *which* y *when* enoraciones de relativoexplicativas*(in which case, at which point, as* a *result of which, since when; He stopped playing in 1995 since when he hasn't kicked a ball.).*

Orden de las preposicionesenoracionespasivas*(The children were taken good care of.).*
Locucionesprepositivas*(with regard to, with a view to, at first sight, out of breath, under the circumstances, under pressure, within the law).*

Discurso

A lo largo del curso se tratarán los siguientes aspectos del 'discurso': la *cohesión*, los *conectores para relacionar partes del discurso*, la *organización*, los *elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)*,la *deixis*, la *cortesía*, las *inferencias y* la *tematización y localización.*

Cohesión
Mantenimiento del tema
Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico*(theformer, thelatter, in thesameway, few/allI/manysuch+* nombre *(People are predictingaboutthefuture of technology. Few such predictions become reality).*
Procedimientosléxicos: sinónimos*(rich, wealthy, affluent),* hiperonimos e hipónimos*(insects >dragonfly, grasshopper*), a través de uno de lostérminos que entranen la definición*(The politician, the coach),* nominalización*(Her opening remarks were directed to flattering her audience,This flattery guaranteed her...),* proformasléxicas*(the truth, the trouble, the point, the fact, [the heart of] the matter).*
Elipsis de sujeto y/o verboauxiliar con *and, or, but;* después de adjetivo*("What kind of potatoes would you like" — "boiled, please');* uso de *to* enlugar de infinitivocompleto*(My parents hoped 1 would study medicine, but 1 didn't want to [study medicine]);* después de verboauxiliar*(He said he'd write, but he hasn't);* enrespuestas breves y "tags" *("1 can whistle through my fingers.""Can you?").*
Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor.*
Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas
Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales.
Procedimientos para citar y para transmitir información: Concordancia de tiempos en el estilo indirecto: cambios de los tiempos verbales. Ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes. Pasado simple para referirse a acontecimientos pasados. Pasado continuo para repetir lo que alguien acaba de decir.
Invariabilidad temporal en el subjuntivopresente: *suggest, request, order, recommend, propose, demand, require (The police insisted [that] the car be moved).*
Conectores para relacionar partes del discurso
Sumativos: *(moreover, in addition, similarly).* Contraargumentativos para introducir un argumento contrario *(onthecontrary, conversely, instead);* para indicar comparación o contraste *(in/bycontrast, in/bycomparison);* para matizar el primer elemento de una argumentación *(anyway).* Justificativos*(since, as, for).* Consecutivos*(therefore, consequently, as a result).*

Organización
Elementos de textos orales o escritos
Marcadores en función del texto y del registro:
De iniciación: formulaicas*(To whom it may concern),* fórmulas de saludo*(Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again),* presentación*(Let me introduce myself),* introducción del tema*(1 would like to start by saying; l'd like to tell you about),* introducción de un nuevo tema*(With*

reference to, as for). De estructuración: ordenadores de apertura*(In the first place, to start with);* de continuación*(following on [from], likewise);* de cierre*(To end with, lastly, last but not least).* Comentadores*(Well; having said that).* Digresores*(incidentally, before 1 forget).* De reformulación: explicativos o rectificativos*(Better still, that is to say),* de distanciamiento*(anyhow)* y recapitulativos*(to sum up, all things considered).*
Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas).
Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.
Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)
Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento, saludar, responder a un saludo, solicitar al interlocutor que empiece a hablar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, reforzar, implicar al interlocutor, asentir, disentir, atenuar la disensión, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación; pedir ayuda, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse.
Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar por una persona al teléfono — responder, preguntar por el estado general de las cosas — responder, ofrecer — aceptar, rehusar — insistir, pedir un favor — aceptar, pedir un objeto — darlo, hacer un cumplido — quitar importancia.

Deixis
Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.
Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar. Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía
Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto; uso de *please, thankyou [verymuchindeed], manythanks, 1 appreciateit, ta*, *cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.
Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza *(Watchout!, Hands up!).* Otras declaraciones breves asociadas a rituales o situaciones muy específicas *(Youareunderarrest /I absolveyoufromallyoursins / I namethisship Aurora).*
Entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

Inferencias
Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación: *Dinner'sonthetable; [Are you] ready [to gonow]?, Whydon'tyoubringthesweet?.*Preguntas retóricas.
Ambigüedadilocutiva*(Someone must have stolen it).*
Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, enfadado, descortés); con verbos modales.
Sentidos implícitos en el tono irónico *(Look at you! You look like a perfect gentleman!).*

Tematización, localización
Orden normal o no marcado de los elementos de la oración: 'theme-rheme'. Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos.
Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar, de la oración de infinitivo, tras un '*Wh*-word', del sujeto; omisión con *'too/either/so/neither/nor';* en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc.
Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación. Uso de la inversión. Orden marcado en la subordinación.
Oraciones 'cleft/pseudo-cleft'. Recursos para enfatizar el imperativo. Oracionesintroducidaspor*'with/without' (Without a gardener to keep it tidy, the garden soon deteriorated).*Posposiciones del elemento a realzar. Uso de pronombres reflexivos. Realce de la información a través de la entonación y de la acentuación *(EMILY Brónteismyfavourite English novelist).*
Focalización e intensificación de un elemento a través de exclamación *(Howdelightfulhermanners are!),* enumeración, de repetición, adverbios, prefijos *(archenemy, hyperactive, ultraconservative),* acentuación o alargamiento fónico. Uso de interjecciones y expletivos *(Yippee!; urgh!; Blimey!, what a lot of food!).*
Léxico y semántica

A lo largo del curso se tratarán los siguientes aspectos léxicos y semánticos:

Vocabulario
Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita. Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales: *rudimentary/basicknowledge, discrepancy/difference, alcoholicbeverages/booze).*
Sintagmaslexicalizados y secuenciasestereotipadas*(to my mind, Needless to say, By and large, To the best of my knowledge, To make a long story short).*
"Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos. Otras "colocaciones" *(elicit an answer, avert a catastrophe, lodge a complaint, favour an idea, pursue a matter, implement measures, voice an opinion, seize power).*
Verbos con una o dos partículas*(put forward, bring somebody round).*
Expresionesidiomáticas con estetipo de verbos*(bring into force, get off to a good/bad start, set one's heart on, go to great lengths, look on the bright side).*
Expresionesidiomáticashabituales*(poke one's nose into; be scared stiff).*
Comparacionesestereotipadasfrecuentes*as ... as.*Proverbios*(A stitch in time saves nine).*
Formación de palabras
Formación de palabras por derivación y composición. Prefijosen*anti-, bi-, ex-, mono-, mal-, neo-, out-, multi-, over-, post-, pro-, pseudo-, re-, self-, sub-, under-.* Sufijos del sustantivo, del adjetivo, del verbo. Otros sufijos en: *-ment,-ity, -ive, -al, -ous, -less, -ify, -worthy, -like, -most, -esque, -some.* Diminutivos en *-let (piglet),* aumentativos en *super (supersensitive).*
Adjetivos compuestos.
Nombres compuestos: combinación de dos nombres y de verbo y preposición.
Familias de palabras *(competition/competitive/competitor/compete).* Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical.
Nominalización de adjetivos. "Clippings" y "Blends".
Onomatopeyasreferidas a animales*(purr, neigh, croak, crow).* Otras*(gasp, howl, sniff, burp, yawn, boo, giggle, shriek, sizzle, rustle, thud).*

Siglas de uso *(DIY, DJ, ID, VIP, UN).*

Significado
Campos asociativos de los temas trabajados, por ejemplo: *theweather (downpour, torrential rain, drizzle, scorching).*
Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *'say' (blurtout, mumble), 'do' (goabout, accomplish), 'like' (adore, be attached to), 'problem' (hassle, hindrance), 'walk' (loiter, plod).*
Palabras sinónimas o de significado próximo *(sympathetic/compassionate, souvenir/memento).*
Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso*(dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers).*
Palabras antónimasusuales*(strong-willed/weak-willed, strict/lenient enthusiastic/half-hearted).*
Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Desambiguaciónpor el contexto*(go on strike/strike a blow/strike somebody as brilliant; a doctor's surgery/to undergo surgery; my heart pounds/l need 10 pounds).*
Palabras próximas que puedenproducirdificultad*(unreadable/illegible, corps/corpse, exhausting/exhaustive, council/counsel, compliment/complement, industrial/industrious, conscious/conscientious).*
Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
Reconocimiento del lenguaje figurado *(to make a pig of oneself),* de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía *(Economicalwiththetruth; We'llhave to letyougo; Adult films).*
Distinción entre el léxico británico y americano *(rubbish/garbage, wardrobe/closet, motorway/freeway).*
Reconocimiento del léxico periodístico *(axe, bid, blaze, clash, drama),* de ciertos vocablos de 'slang' *(dough, jerk,* pissed, *stoned).* Reconocimiento de ciertosvocablos 'portmanteau' *(Oxbridge, Chunnel).*Reconocimiento de expresionesaliterativas*(chit-chat, wishy-washy, fIip-flops, tell-tale, riff- raff* y de 'binomials' *(first and foremost, down and out, slowly but surely, pick and choose).*
Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes *(actually, carpet, compromise, assist*).

Fonología y ortografía

A lo largo del curso se tratarán los siguientes contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos:

Recursos fónicos
Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra. Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. "Glotal stop" (forgotten, written).
Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas: alófonos del fonema /l/ ("voiceless l" después de /p/, /t/, o /k/ a principio de sílaba [class]; "clear l" seguido de vocal (leaf); "dark l" seguido de consonante o pausa (milk)).
Asimilaciónconsonántica*(Green Party (Greem Party)).*
Insistencia sobre los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: "consonantclusters"; la r al final de palabra; el sonido */ə/* en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.

Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusion: *(rise/raise, breath/breath).* Homófonos*(bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite).* Homógrafos*(lead/lead >/li:d//led/)*
Diptongos: Diferencia entre "diphthongal glides": /eI/, /aI/, /ɔI/, /əu/, /au/, y "centring diphthongs" (/Iə/, /ɛI/, /uə/). Combinación de "diphthongal glides" + /ə/ (/eIə/, /aIə/, /ɔIə/, /əuə/, /auə/).
Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (bottle/button*).* Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal y aquellos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o "wordlinking"; 'linking r'; "intrusive r" *(vanilla ice cream, I'vegot no idea of the time).*
Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo. Adjetivos compuestos: acento en la primera palabra del compuesto si va seguido de nombre; acento en la segunda palabra del compuesto si no va seguido de nombre. Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un adjetivo que denota color *(**qreen**house, **black**bird).* Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un nombre *(**car**-ferry, **apple**tree).*
Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas *(UNESCO, AIDS, NATO, OPEC).*
Acentoenfático*("Who said that?" — "**She** did"; 1 **do** hope he gets better soon; "1* saw *Bill Clinton yesterday" — "**The** Bill Clinton?")*
Entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. La entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.
Entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente al final de una pregunta indirecta y en peticiones y ofrecimientos formales; descendente en la mayoría de los casos de "Wh-questions", excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en "Echo questions" para mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada.
Preguntas y respuestas breves: "Tagquestions" con entonación ascendente pidiendo información y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación."Tag" positivo en oraciones afirmativas, con entonación ascendente para expresar interés, sorpresa, preocupación, etc. *(So you're Kevin's sister, are you? l've heard* a l*ot about you);* "tag" de refuerzo para expresarconocimientoabsoluto*You're blind, you are).* Uso de "tag questions" para responder a unaafirmación*("Lovely day today!"* - *"Yes, it is isn't it?").* Uso de "tag responses" para mostrar interés por lo que se acaba de escuchar *("Thebosswas in* a *foulmood"* - *"Was he?").*
Entonación en "Cleftsentences": *It+ be* para enfatizar el sujeto de una frase *(Itwas Jane whosaw Peter yesterday);* para enfatizar el complemento objeto *(It*was*Peter (whom) Jane sawyesterday);* para enfatizar el adverbio *(It*wasyesterday*that Jane saw Peter). Wh-/All*para centrar la atención en la parte de la frase que el hablante quiere enfatizar *(What 1 particularlyenjoyisgoing to thetheatre.).*
Entonación descendente para mostrar acuerdo total 'definiteagreement' y ascendente para expresar acuerdo parcial 'hesitantagreement'. Entonación ascendente para dar consejo de forma no impositiva y uso de las formas débiles de los modales *must* y de *should.*
Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.
Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

Ortografía
Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas.
Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra. Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis *(Giveit to ME).*
Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.
Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de; uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones.
Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, guión, raya.
Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos. Abreviaturas *(Mr, Ms, Mrs, Miss, etc., e.g., T.S. Eliot,* SOS, *HQ, DIY, IQ).*Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.
Puntuación: uso de coma en las oraciones compuestas, en los participios y gerundios absolutos, en aposición, en el discurso directo.

NIVEL AVANZADO C1

Profesoras: Marta Márquez Fernández (Grupo B) y Eva Domínguez Aparicio (Grupo A).

SUMARIO:

1. Definición del nivel
2. Objetivos generales
3. Actividades de aprendizaje

   Actividades de comprensión de textos orales.

   Actividades de producción y coproducción de textos orales.

   Actividades de comprensión de textos escritos.

   Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

   Actividades de mediación.
4. Temporalización de contenidos

I. DEFINICIÓN DEL NIVEL

Las enseñanzas de nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y 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 realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

II. OBJETIVOS GENERALES

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Avanzado C1, **el alumnado será capaz de:**

- Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.

- Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales 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.

- Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación

y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión, y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.

- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

III. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE DEL IDIOMA

El presente currículo del nivel Avanzado C1, al igual que los de los niveles Intermedio B1 y B2, y Avanzado C2, se organiza en torno a las siguientes actividades de aprendizaje de idiomas:

1. **Actividades de comprensión de textos orales.**
2. **Actividades de producción y coproducción de textos orales.**
3. **Actividades de comprensión de textos escritos.**
4. **Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**
5. **Actividades de mediación.**

Igualmente, cada uno de los bloques de actividades indicados, se estructura de la siguiente manera:

- ***Objetivos.***
- ***Competencias y contenidos.***
- ***Criterios de evaluación.***

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad

considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

1.2. Competencias y contenidos.

1.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Selección y aplicación eficaz de 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.

1.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla *fáticos* y *solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

1.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

1.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

1.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de una amplia gama léxica oral de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

1.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

1.3. Criterios de evaluación.

- Posee 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, comunidades de práctica y grupos en los 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 amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar. - Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados,

apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en 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 y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

2.2. Competencias y contenidos.

2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa, y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.

2.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes orales de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar

la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla *fáticos* y *solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

> 2.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
>
> 2.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo. - La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla). - El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.
Conocimiento y utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica oral de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Selección, según la intención comunicativa, y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

2.3. Criterios de evaluación.

- 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. e. 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, sortea una dificultad cuando se topa 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, resaltando 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 forma 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 amplia gama 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 modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) 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 el fin 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.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.

- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

3.2. Competencias y contenidos.

3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.

3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir;

prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla *fáticos* y *solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

> 3.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
>
> 3.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad;

posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.
Comprensión de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

3.3. Criterios de evaluación.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y 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 el fin 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 amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y 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 amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que 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 en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).

- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- 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.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

4.2. Competencias y contenidos.

4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Aplicación flexible y eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor.

4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular

hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla *fáticos* y *solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

> 4.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
>
> 4.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones. - Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

4.3. Criterios de evaluación.

- 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 soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que 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 amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados

y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices 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 deslices tipográficos de carácter esporádico.

5. Actividades de mediación.

5.1. Objetivos.

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias).
- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas 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 recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

5.2. Competencia y contenidos interculturales.

Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha; evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

5.3. Criterios de evaluación.

- Posee 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 las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.
- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe 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 contexto comunicativos (p. e. 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 necesidades de los destinatarios.
- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo 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.

IV. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

A lo largo del curso se prepararán, recogerán y corregirán las siguientes tareas de producción escrita:

- An article
- A review
- A proposal/report
- A discursive essay: a balanced argument
- A discursive essay: taking sides
- A formal email

1. <u>Gramática</u>

Oración

- Actitud del hablant e y modalidades de la oración simple y compleja: Repaso y profundización en la estructura de la oración enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas, negativas y pasivas).

- Estructura de las oraciones enfáticas y oraciones vistas en etapas anteriores en base al nivel discursivo, supra-oracional, no el oracional; información nueva vs. información dada previamente. Ver en DISCURSO.

- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto – verbo con adverbio o expresión adverbial negativos (*Not only did she write short stories, but she was also a painter; Seldom did he speak about his own feelings*) y con determinadas estructuras oracionales (condicionales: *Had I known better…;* Adjetivos, verbos o adverbios: iniciación (*Angry though she was…*). Inversión de sujeto-verbo con y sin verbo auxiliar con adverbios y complementos de dirección o movimiento (*Up and down the aisle she walked*); en estilo directo: proposición o "*reported sentence*" como complemento directo en posición inicial con sustantivos o pronombres personales como sujeto ("*I'll think about it", she said; "Don't come back again" said Tom).*

- Introducción a las oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa (*Hasn't she grown! Did he look annoyed*!).

- Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar (*You be quiet*).

- Oraciones desiderativas: Repaso y consolidación de *I wish, if only* con referencia al pasado (*I wish I had bought a motorbike*). *I wish, if only* seguido de *would* o *could* (*I wish you would listen to me; If only we would pay attention; I do wish I could remember his name*); *It is (high) time, would rather/sooner, I'd prefer* con distinto sujeto en oración principal y subordinada (*He'd rather I didn't bring up the subject. I'd prefer it if you didn't go, It's time you helped me a little bit, don't you think?*).

- Elipsis de elementos de la oración en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos (*Although [he was] told to stop, he kept on working; While [he was] at Oxford, he was active in the dramatic society; The men [who were] responsible for the administration of the school refused to consider the matter*).

- Concordancia. Revisión y ampliación de los casos más singulares. Ausencia de concordancia: *there* en registro coloquial (*There's hundreds of people on the waiting list*). Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos (*The audience were enjoying every minute of it*) y con el verbo en singular como unidad indivisible (*The audience was enormous*). Concordancia gramatical y concordancia "ad sensum" (*The majority of students thinks that…/The majority of students think that…*).

- Oraciones impersonales: sujeto + *seem/appear/ believe, expect, rumour, fear, hope, know, think* + infinitivo de perfecto con *to (His car appears to have been stolen).*

- Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo presente, continuo o perfecto (*He is believed to have committed fraud. She is thought to be planning to resign*).

- Voz pasiva con construcciones complejas: modales + infinitivo simple, modales + infinitivo
perfecto (*Dogs must be kept on a leash. I ought to have been given more freedom as a teenager*). Con infinitivo pasivo (*The portrait is known to have been painted by an Italian*) y continuo (*I don't like being lied to*).

- Repaso y ampliación: Oraciones pasivas con dos posibles sujetos de acuerdo con el tema y principios que rigen la distribución de la información: información compartida y extensión. (*They were offered a great opportunity; a great opportunity was given to the most experienced workers*).

Oración compleja

- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales. peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos: *verb + to* infinitivo/*-ing* o con *that*, dependiendo del verbo introductorio (*He claimed to know exactly what had happened. She reminded him to feed the cat. He denied ever taking the car without asking him).*

- Oraciones de relativo reducidas formadas por participio en *-ing/-ed (A new road has been built, bypassing the town [which bypasses the town]*). Oraciones de relativo explicativas comentando el contenido *(He left without paying, which was very annoying*).

- Subordinación adverbial:

- Repaso de las subordinadas adverbiales vistas en etapas anteriores, incidiendo especialmente en los tipos de conectores, su posición en la oración, usos según el registro y la posibilidad de emplear dos oraciones principales (*Although I don't have much money, I'm buying a new car; I don't have much money. However, I'm buying a new car/ I'm buying a new car, though.*)
- Oraciones subordinadas con distintos significados implícitos mediante oraciones de participio adverbiales en participio presente, perfecto y pasado: (*Not knowing what to do that night, we stayed in watching videos; Raising her hand she stood up; Having finished her dinner, she went to bed; His heart broken, all he did about it was leave the country*).

- Final: Repaso de oraciones finales con *in order [for* + nombre] *[not] to* + infinitivo, *so as [not] to*. Oraciones finales con *in order that + clause, for* + sujeto+ infinitivo (*They left the door open in order for me to hear the baby*), *in case, for fear* para referirse a una finalidad negativa (*He left early in case/ for fear he should miss the plane) with a view to + -ing* (*Graham's family bought the old house with a view to redeveloping the site*).

- Concesiva: Repaso de oraciones concesivas con *(even) though, even if* (*Even if you dislike music, you would enjoy this concert*). Uso de *yet* en combinación con *although* (*although he hadn't eaten for ages, yet he looked strong and healthy*); Expresión formal de la concesión con *as, though y that* (*Naked as I was, I braved the storm*). Repaso y ampliación: concesivas con *Despite/In spite of+ the fact that* (+ clause); *despite/in spite of+-ing* con y sin sujeto propio (sustantivos, posesivos o pronombres objeto: *Despite Brian ('s)/him/his having a headache, we went clubbing that night; Despite having a headache, Brian went clubbing that night*).

- Condicional**:**

- Repaso de condicionales reales, hipotéticas e irreales o imposibles, con verbos modales en tiempos de perfecto (*If you hadn't asked me to lend you that money, I might have gone to London for the whole summer*) y expresiones que los sustituyen (*If you had told me the truth, I would have been able to decide what was best for me*).
- Condicionales mixtas (*If I hadn't eaten it, I wouldn't be sick now; If I hadn't been given that assignment in June, I'd be travelling with you next month*).
- Expresión de la condición con otras conjunciones: Consolidación. *Provided, otherwise* (*I'll do what you say provided the police are not informed*).
- Iniciación en el uso de *should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for* para expresar algo poco probable (*If I were to ask you to marry me, what would you say*? *If you happen to see Helen, could you …*?).
- Oraciones condicionales con *will and would* para expresar cortesía o énfasis (*If you will/would wait here*; *I'll see if Ms. Green is free*) y diferentes grados de formalidad: inversión con *should, were to, have/had + -ed* (*Hadn't it been for their goalkeeper, United would have lost; were I to do it, how much would I be paid?*).
- Formas alternativas de expresar oraciones condicionales (*Supposing you won the football pools, what would you do*?; *Do that again and I'll tell mom*).

Grupo del nombre

- Concordancia de los premodificadores (determinantes y adjetivos en plural) con el núcleo en tercera persona del singular (nombre/pronombre): *Every/each (Every teacher prepares their classes carefully).*

- Nombres que se usan solo en plural (*premises, wages, guts, folk, vermin*), préstamos (*fungus-funghi, stimulus/stimuli, corpus-corpora, criterion-criteria*), irregulares (*louse/lice, species/species, ox/oxen*).

- Construcciones de partitivo: Repaso de partitivos de calidad (*sort[s], kind[s], type[s] of).* Ampliación: partitivos de medida *(pint, gallon, acre, loads/heaps/dozens/gallons of)* y de cantidad (*speck, lump*). Expresiones cuantitativas de nombres abstractos: *(a piece of advice/information; a news item).* Expresiones para referirse a grupos de animales (*A swarm of locusts, a pack of wolves*).

- Nombres propios utilizados como comunes (*a Mrs. Robinson was trying to contact you this morning*).

- Consolidación de estructuras con el genitivo: con *-s* para expresiones idiomáticas (*at arm's length), titulares (Hollywood's studios empty*), en el grupo nominal (*in a day or two's time*), el doble genitivo con *-s* (*a work of Shakespeare's*). Iniciación a construcciones sintácticas especiales con el genitivo (*Who is she? She is a man I know's wife*).

- Posesivos: Doble posesión (*my and my brother's business*). Posición con *own* (*A home of my own*). Delante de *-ing* (*He didn't like my living here*).

- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an* (*We met this wonderful man in Bristol*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (*Go and tell him, this instant!; I didn't mean that Tim*). Connotación despectiva (*It's that man again*!).

- Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot*
fewer, far/a lot less.

- Uso especial de *some* (*That's some computer you've bought!, there were some 50 diners at the reception*). Combinación de determinantes (*We had a good few e-mails this morning*). Contraste entre *all/whole* (*All forests were destroyed/Whole forests were destroyed); each/every (Each pupil in the school was questioned/Every child likes Christmas).*

Complementos del nombre

- Adjetivos:
  - Consolidación y ampliación en el uso de adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual, inner, utter*) o predicativa (*alike, pleased, ill*). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*An extremely pleased customer*). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A perfect idiot/The day was perfect, that poor man/he was extremely poor*).
  - Consolidación del orden con co-ocurrencia de múltiples adjetivos en posición atributiva de opinión y cualidad (*A powerful German industrial company, gorgeous Victorian greenish suede hat*).
  - Modificación de adjetivos o adverbios con adverbios que expresan la subjetividad, intención o sentimientos del hablante. (*She was incredibly excited; it was terribly hot that day, so much so that I fainted; you're driving unusually fast, are we late or something?*).
- Pronombres:
  - Uso de *it/its* para expresar género común (*A child learns to speak the language of its environment).*
  - Reflexivos: Uso obligatorio con verbos reflexivos (*She always prides herself on her academic background*).
  - Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't take any notice/ I wouldn't take any notice myself)*. Introducción al uso opcional del pronombre reflexivo para dar énfasis (*Anyone but you/anyone but yourself/Anyone but you yourself!*).

Grupo del verbo

Verbos

- Tiempo:
  - Formas para expresar presente: *Will* y *won't* seguidos de infinitivo para hablar del comportamiento típico de una persona. (*Tell him, but he won't listen to you, I'm sure*).
  - Formas para expresar pasado: Presente simple con verbos de comunicación (*I hear you have changed your job*) y para narrar en situaciones de informalidad (*And then this guy comes up to me and says…*). Uso de *would* para costumbres en el pasado (*he would often go all day without eating*) y comportamiento típico negativo (*We broke up because he would go through my messages when I wasn't looking*). Contraste entre *would* y *used to* (verbos de acción y estados).
  - Expresión del pasado en el futuro con *will* + infinitivo perfecto (*Tomorrow Jean and Ken will have been married for twenty years*).
  - Expresión de futuro: Futuro continuo (*This time tomorrow I'll be flying to Hong Kong*) y futuro perfecto (*I'll have finished my work by the time you get back*): preguntar por

planes y futuras acciones (*Will you be coming with us?*) o para deducir (*You will have finished the report, I guess*). Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos o expresiones (*I am about to leave. Ann's flight is due at 6.20. He is bound to be a failure*).

- Modo:
  - Subjuntivo: Consolidación en el empleo de "*Past subjunctive*" con valor hipotético en condiciones, deseos, preferencias y expresando arrepentimiento: *If, I'd rather, I wish, If only, Suppose* (*Just suppose everyone were/was to give up smoking…*). Contraste de estilos (*I wish he were/was not married*). "*Present subjunctive*'' tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro (*It is essential that every child have the same educational opportunities*).Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas (*Come what may…*; *God save the Queen*).
  - Imperativo: Uso enfático del imperativo incluyendo el sujeto. *Somebody answer the phone! You take your hands off me!*).

- Modalidad**:** Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales**.** Significados y contrastes en su uso *(He may be here soon; May I leave now?).* Modales seguidos por distintos tipos de infinitivos (de perfecto, continuos, pasivos (*We ought to have been informed well in advance*). Otros modales: *Dare, need, ought to* (*He needn't/daren't scape*). *Dare* y *need* como verbos léxicos y como verbos modales (*I didn't dare speak/ He dared me to kiss John*).
- Formas impersonales:
  - Infinitivo: Infinitivo en voz pasiva (*She ought to be told about it*). Infinitivo separado por un adverbio "*split infinitive*" (*I'd like to really understand Nietzsche*).Infinitivos pospuestos como sujeto de la oración (*Sometimes it's very difficult to decide what is best for us*).
  - Uso de los verbos *let, make, see, hear, feel, watch, notice y help* en sentido pasivo con *to* (*She was heard to say that she was fed up*).

- Gerundio**:**
  - Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The rebuilding of Coventry. I hate all this useless arguing*). Complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo 's / s' (*Do you mind my making a suggestion*? *I'm annoyed about John's forgetting to pay*). Contraste con el pronombre objeto seguido de gerundio (*I'm annoyed about him forgetting to pay*). Consolidación.
  - Verbos seguidos de gerundio: Repaso de algunas estructuras *(I'll get used to/I'm not used to driving in London*). Uso especial: gerundio en sentido pasivo tras *need, require* y *want* (*Your hair needs cutting. The car wants servicing*).

- Participio**:** Uso del participio en oraciones pasivas (*Did you see that boy being questioned by the police*?). Oraciones de participio adverbiales (*Not knowing what to do, I telephoned the police = As I didn't know what to do…*) (*It rained for two weeks on end, completely ruining our holiday = so that it completely ruined our holiday*). Uso del participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales (*Having finished all my letters, I had a drink and went out*).

Adverbio y locuciones adverbiales

- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis (*He said he would never tell them, and he never has told them*).Co-ocurrencia y posición en la oración de adverbios y complementos

circunstanciales de frecuencia, modo, lugar y tiempo teniendo en cuenta su extensión, así como la relación de significado entre oraciones. Ver DISCURSO.

- Adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración. Inversión del orden sujeto – verbo (*hardly, rarely, seldom, scarcely, barely, under no circumstances).*

- Intensificación de superlativos (*The most highly valued minute. At the very least. It was by far the best film. Far and away the very best solution*).

- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*). Adverbios que intensifican adjetivos o adverbios expresando la subjetividad, sentimientos e intenciones del hablante (*She felt terribly anxious; Sadly, her cat died after being run over by a car; the situation was utterly ridiculous*).

- Modificación de adverbios con adverbios que expresan la subjetividad, intención o sentimientos del hablante. (*You're driving unusually fast, are we late or something*? *Her voice quivered deliciously when she narrated the story*) Ver DISCURSO.

Enlaces

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación de *both…and; either…or; neither…nor.* Elección de distintas conjunciones según la situación y grado de formalidad (*And/ besides/ in addition/ furthermore/ what's more/ on top of that*).

- Subordinantes: Refuerzo y ampliación y posibilidad de expresar la misma idea con una proposición principal y una subordinada, o dos proposiciones principales. Elección de distintos conectores según la situación y grado de formalidad. (A*lthough/ though/ even though/ nevertheless/ nonetheless*).

- Temporales: *while* y *whilst*; concesivas: *while* y *whilst*; *despite/ in spite of* + sujeto (objeto/posesivo/genitivo)+-*ing*. Iniciación al uso de adjetivos/adverbios + *as/though*+ sujeto+ verbo en oraciones con inversion enfáticas (*Hard as they tried, they couldn't reach an agreement*).

Preposiciones y posposiciones

- Repaso y ampliación de preposiciones y locuciones prepositivas para expresar lugar, estado o movimiento (*above, over, beyond, by, up, down, back, out of, off, throughout, along, towards, onto, among(st), within, back and forth, up and down*); para expresar tiempo: (*through, throughout, over, during, up to, within*). Otras preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, because of, via, whereby*).

- Locuciones prepositivas con *which* y *when* en oraciones de relativo explicativas (*in which case, at which point, as a result of which*). Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (*The children were taken good care of*).

- Preposiciones pospuestas con verbos (*abide by, account for, comply with, refrain from,*

blame on, *boast about*, *glance at*), adjetivos (*hooked on; keen on; fond of; excited about*) y sustantivos (*dependence on; trust in; ban on; threat to*)
- Locuciones prepositivas *(with regard to, with a view to, by chance, for the time being; at the end/in the end; on behalf of, off the record, on a …-ly basis).*

2. Discurso

Cohesión

- Mantenimiento del tema: ampliación y consolidación del uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (*aforementioned*, *aforesaid, listed below*, *in such circumstances*, *the former*, *the latter*, *few*/*all*/*many such* + nombre (*People are predicting about the future of technology. Few such predictions become reality).*

- Procedimientos léxicos:
  - Sinónimos (*weak, fragile*), hiperónimos e hipónimos (*flowers > carnations, daisies…*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*The boss, the CEO…*), nominalización (*deter> deterrent; Radars are placed with a view to deterring people from speeding. Radars act as a deterrent against speeding…*), empleo de proformas léxicas (*the matter*, *the remaining question*, *the thing to be addressed*, *the truth of it all*,*)….*
  - Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and*, *or*, *but*, *though* (*She went to the party, but I didn't*) después de adjetivo (*"Would you like whole or skimmed milk"? – "Semiskimmed, thank you"*); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*She wanted them to get married that year*, *but he didn't want to [get married]*); después de verbo auxiliar (*I know I said I'd help*, *but I didn't/ couldn't*); en respuestas breves y "*tags*" (*"I saw "Grease" 10 time!" – "Gosh, did you?"*).
  - Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one*, *so*, *do*, *neither*, *nor* ("*Does she love him?" "I don't think so." "I do." "She doesn't like tobacco." "Me neither."*).

- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas:
  - Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales. *(I have wondered what would happen if women ran the world; I didn't know that I was going to meet so many people there).*
  - Procedimientos para citar y para transmitir información: concordancia de tiempos en el estilo indirecto; cambios de los tiempos verbales. Consolidación y refuerzo del uso de tiempos pasados y presentes en base a la vigencia o no de la información en el presente. *(They used to say that they love each other/ that they loved each other, but sadly, they broke up).*
  - Invariabilidad temporal en el subjuntivo presente*: insist*, *suggest*, *request*, *order*, *recommend*, *propose*, *demand*, *require* (*The police insisted [that] the car be moved*).

- Conectores para relacionar partes del discurso:
  - Sumativos: (*not only…but also…, furthermore, likewise*).
  - Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (*rather*, *contrarily to*); para indicar comparación o contraste (*in*/*by contrast*, *in*/*by comparison*); para matizar el primer elemento de una argumentación (*not exactly*, *or better*). Justificativos: (*for*, *because of that*, *due to*).

- Consecutivos: (*thus*, *hence*).

Organización

- Elementos de textos orales o escritos: Consolidación y refuerzo en el uso y alternancia de **marcadores** aprendidos en este nivel y niveles anteriores. Marcadores en función del texto y del registro:

- De iniciación: formalismos (*I regret to inform you that…*), formulaicas (*the aforementioned conclusions; the three issues to be dealt with are as follows…*), consolidación de fórmulas de saludo y despedida en cartas (*Dear Sir/Madam…Yours faithfully; Dear Mr. Smith…Yours sincerely; Best/Kind Regards*), introducción del tema (*I would like to open the debate by introducing; I am interested in dealing with…),* introducción de un nuevo tema (*With reference to*, *as for*, *regarding*).
- De estructuración: ordenadores de apertura (*Firstly, The first issue to be discussed should be*, *to begin with*); de continuación (*having dealt with…*); de cierre (*having said all that…)*.
- Para comentar (*Basically; Funnily enough*).
- De digresión (*incidentally, before I forget*)
- De reformulación: explicativos o rectificativos (*Better still, I mean, or rather*); de distanciamiento (*Anyway*, *anyhow*) y recapitulativos (*To put it in a nutshell*, *cutting a long story short…*).

- Elementos propios de la **conversación** (en diferentes registros y actitudes):

- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación y grado de formalidad requeridos:
    - formas de tratamiento (*My apologies!*; *My pleasure! I'm honoured*);
    - saludar (*How are you getting on*? *What's up?*);
    - responder a un saludo (*Not bad*, *not bad*, *thank you*; *Mustn't grumble*, *and you*?);
    - solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*What are your thoughts about…*?; *Where do you stand on…?*);
    - empezar a hablar (*Guess what…Did you know that…?*); cooperar (*Right on; That's interesting*, *can you elaborate on that?*);
    - reaccionar (*No way! No kidding!; Can't believe my ears!; Good heavens!*);
    - reforzar (*Definitely*!; *You bet!*);
    - implicar al interlocutor (*As you [probably] know…*; *Well*, *you know that…don't you*?);
    - asentir (*I couldn't agree more*; *That's precisely my [own] view*! *My thoughts exactly*!),
    - disentir (*[I'm afraid] I see things rather differently [myself], I guess we just don´t have the same view*);
    - atenuar la disensión (*That's one way of looking at it*, *but…*; *I agree with much/most of what you said*, *but…*; *There's some/a lot of truth in what you say*, *but…*; *I agree with you in part, however…*);
    - demostrar implicación (*I'm all ears*, *tell me; I understand 100% what you're saying*)
    - tomar la palabra (*Let me start by saying…*; *Sorry to interrupt, but can I say something?…*);
    - pedir ayuda (*I was wondering whether…*; *Would you be so kind (so) as to…*?);
    - repetir y transmitir (*He refused to come with us, She denied having gone to the party*

the night before (con reporting verbs) *; what he is trying to say is*…;
- anunciar el final (*That's pretty much all I have to say*);
- despedirse (*I'm afraid I [really] must leave*; *Ta-ta!*; *It's been a great pleasure talking to you*).

- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"):
  - preguntar por el estado general de las cosas – responder (*How's everything/ things?; How's your essay coming along?; Coming along fine; cheers*);
  - ofrecer – aceptar (*Could I/I wonder if I might give/get you…; Let me give you a hand (with…; That'd be delightful; You are most kind*);
  - rehusar – insistir *([Well] that's very sweet, but…: Thank you very much indeed, however…; I'd love to, but unfortunately…; I'm afraid it won't be possible, but thank you anyway –Are you sure of that? It's not a problem at all for me!)*;
  - pedir un favor – aceptar (*Would you be so kind as to do me a favour?; Would you lend me a hand?; Anyone willing to help? – Sure! What can I do for you*?);
  - hacer un cumplido – quitar importancia *(You're absolutely amazing, You've made my day, thanks – (It's) so lovely of you to offer, but…; No, that's not a problem in the slightest!; It's all one to me!).*

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto (*Sister, Governor, Madam, Your Honour*); uso de *please, thank you* [*very much indeed], many thanks, I appreciate it, ta, cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.

- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc. (*Would you be good enough to…?*.) Respuestas cooperativas.

- Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza (*Shut your face! Watch your back!*). Otras declaraciones breves asociadas a rituales o situaciones muy específicas y verbos performativos (*You are fired!; I sentence you to…*).

- Tiempos verbales matizadores (*When will you be putting on another performance?*), verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes (*Would you kindly shut the door*); pedir (*Would you be so kind as to water the plants?*); corregir (*I did ask her to help us!*); mostrar desacuerdo (*I see why you think like that, but…; much to my regret, I can't grant you that*); aceptar (*That's very kind of you; I'm really looking forward to*), denegar (*Under no circumstances are you allowed to…;*) pedir permiso (*Would you mind [my] feeding the dog?*); aceptarlo (*Go ahead!; Please, do!*); denegarlo (*I'd rather you didn't!*). Respuestas cooperativas (*By all means, Sure, go ahead*).

- Empleo de "atenuadores": recursos gramaticales para evitar sonar descortés o demasiado categórico y matizar al transmitir la información (modales, verbos léxicos,

adverbios, otros procedimientos): *I believe he didn't behave as he should; He might not come, I'm not sure if you should wait for him; There were approximately/ around 10,000 people in the demonstration.*

- Reconocimiento de la entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla: consolidación.

Tematización y focalización

- Orden marcado frente al orden normal o no marcado de los elementos de la oración: Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos. (*The other relevant question to be posed tonight is…; The former President of the company; Her parents had bought her a new car_ The car that her parents had bought for her; She had been bought a new car by her parents*).

- Énfasis o realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales (*The most important thing to remember is…What I need you to tell me is..), léxicos (an absolutely unforgettable experience*), de entonación (*By all means! Do come with us!*) y acentuación (*Come HERE*!).

- Distribución de la información en la frase según extensión de sus constituyentes, (Verbos con dos objetos: *They were given a wonderful new car which cost a fortune; The job vacancies were offered only to those who had been previously working at the company*.

- Uso de la inversión (*Under no circumstances must the switch be left on*) y orden marcado en la subordinación (*Brilliant as he was…*). Oraciones '*cleft/pseudo-cleft*' (*It must have been his brother that you saw; What he's done is spoil the whole thing*). Oraciones introducidas por '*with/without' (Without a gardener to keep it tidy, the garden soon deteriorated).*

- Realce de la información a través de la entonación (*The Japanese, whose industry is well known, have broken all export records*). Ver FONÉTICA Y ORTOTIPOGRAFÍA.

- Focalización e intensificación mediante exclamación (*You have such great eyes!*), enumeración (*Initially, last but not least*), de repetición (*really really impressive*), refuerzo (*way too expensive for us*), exageración (*there were zlllions of fans at the hotel*!) adverbios (*I definitely want to drop this subject altogether, is that OK?*), prefijos (*renowned, polyglot, ultra-running*), acentuación o alargamiento fónico (*He HASN'T said a word yet*). Uso de interjecciones y expletivos (*Yippee*!;*Weee! Ugh*!; *That's disgusting…)*

3. **<u>Léxico y semántica</u>**

Vocabulario

- Ampliación de la variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita. Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales, (*discrepancy/difference, alcoholic beverages/booze*).

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*To my mind, Needless to say, By*

and large, To the best of my knowledge, To cut a long story short).

- Colocaciones de uso frecuente (*bear something in mind, speak your mind*).

- "Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos: have (*have a glimpse, have a good cry), have/take (have a sip, have a peep, take a stroll*), *take (take the blame), give (give a gasp), play (play it by ear, play it safe*). Otras "colocaciones" (*elicit an answer, lodge a complaint, cherish an idea, pursue a matter, implement measures, come to mind, voice an opinion, seize power, an utter lie, downright false, meet a deadline*).

- Verbos con una o dos partículas (*bring somebody round, live/get up to*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*bring into force, get off to a good/bad start, set one's heart on, go to great lengths, look on the bright side*).

- Expresiones idiomáticas (*make a move, frighten the life out of somebody, sleep a wink, poke one's nose into, be scared stiff)*. Comparaciones estereotipadas frecuentes *as … as.* Proverbios (*The sky is the limit; the world is your oyster; every cloud has a silver lining*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Consolidación de los procesos de derivación con prefijos y sufijos de los niveles anteriores e introducción de nuevos sufijos: *-most (innermost), -esque (picturesque), -some (troublesome).*

- Formación de palabras a partir de verbos con partícula *(breakdown, feedback, layout).*

- Diminutivos en *-let (piglet),* aumentativos en super- *(supersensitive).*

- Adjetivos compuestos: (*time-consuming, a first-time father, recently-built, worn-out, rundown).*

- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor, hay fever)* y de verbo y preposición *(breakthrough, crackdown).*
- "*Blends*" (*smog, tanorexic).*

- Siglas de uso común (*AIDS, HIV, DNA*) y acrónimos (*AWOL, SCUBA*).

Significado

- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *'say' (observe, utter, mutter), 'do' (go about, accomplish, get round to, implement), 'like' (adore, be attached to, have a passion, have a soft spot, can't resist), 'problem' (hassle, issue, setback).*

- Campos semánticos *(process/procedure, special/particular, extra/supplementary, nervous/apprehensive, sympathetic/compassionate, souvenir/memento).*

- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso común *(environmental issues: water shortage, pollution, overpopulation).*

- Palabras antónimas usuales *(strong-willed/weak-willed, strict/lenient).*

- Palabras próximas que pueden producir dificultad *(unreadable/illegible, exhausting/exhaustive, conscious/conscientious).*

- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.

- Reconocimiento del lenguaje figurado (*to make a pig of oneself, as playful as a kitten),* de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía *(New prices; Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films).*

- Introducción al reconocimiento del léxico periodístico *(drama).* Reconocimiento de expresiones aliterativas *(chit-chat, tell-tale)* y de *'binomials' (first and foremost, down and out, slowly but surely, pick and choose).*

- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*pretend, constipated, sensible*).

4. **Fonética y ortotipografía**

Recursos fónicos

- Consolidación en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra. Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. *"Glottal stop" (forgotten, written).*

- Asimilación consonántica *(Green Party (Greem Party)).*

- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: "*consonant clusters*"; la *r* al final de palabra; el sonido *[¢]* en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación fonética en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad.
- Consolidación de palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusion: (*rise*/*raise*, *breathe*/*breath*). Homófonos (*bear*/*bare, aloud*/*allowed*, *sweet*/*suite*). Homógrafos (*lead*/*lead* > /*li:d*//*led*/; *bow*/*bow* > /*bau*//*_¢_*/; *tear*/*tear* > /*__¢*//*__¢*/; *wind*/*wind* > /*wind*//*waind*/).

- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos: "*intrusive r*" (*vanilla ice cream, I've got no idea of the time*).

- Consolidación en la entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. La entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.

- Consolidación de la entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente,

ascendente y mixta.

- Entonación en *"Cleft sentences": It + be* para enfatizar el sujeto de una frase (*It was Jane who saw Peter yesterday*); para enfatizar el complemento objeto (*It was Peter (whom) Jane saw yesterday*); para enfatizar el adverbio (*It was yesterday that Jane saw Peter*). *Wh-/All* para centrar la atención en la parte de la frase que el hablante quiere enfatizar (*What I particularly enjoy IS going to the theatre. All I wanted WAS my own car*).

- Entonación descendente para mostrar acuerdo total '*definite agreement'* y ascendente para expresar acuerdo parcial '*hesitant agreement'*. Entonación ascendente para dar consejo de forma no impositiva y uso de las formas débiles de los modales __ª____¢ª___ o __¢ª__y de *should /¥¢d/.*

- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.

- Reconocimiento de características sobresalientes de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.

- Consolidación de los grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación. Ritmo, grupos fónicos y pausas. Categorías gramaticales tónicas: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios y pronombres interrogativos y reflexivos, interjecciones. Categorías gramaticales átonas: artículos, verbos auxiliares, preposiciones, pronombres relativos, conjunciones, la partícula to. Ritmo dentro de la frase "*stress-timed rhythm*". Profundizar en los tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

Ortotipografía

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos.

- Consolidación en la ortografía de palabras extranjeras. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*fiancée*).
- Uso de las letras mayúsculas a principio de palabra. Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (*Give it to ME*).

- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).

- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.

- Insistencia en la puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay

cambio de sujeto; uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones.

- Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, corchetes, dos puntos, apóstrofe, guión, raya.

- Signos en internet (@) y teléfonos (#).

CURSO DE AULAS EUROPEAS: INGLÉS NIVEL B1/B2

Durante el curso académico 2025-2026, **el CFIE de Burgos**, a través del departamento de inglés de nuestra Escuela, ofrece un curso de 60 horas (6 créditos) de formación de inglés, "Aulas Europeas nivel B1/B2", dirigido a docentes no especialistas, que quieren mejorar sus conocimientos del idioma y fomentar la internacionalización de su centro participando en programas europeos. Son cursos que pretenden dotar a los participantes de un nivel funcional en el idioma. Este curso está abierto a todos los docentes que ya tienen un nivel intermedio de inglés y quieren profundizar en sus conocimientos del idioma.

Programa
Módulo presencial: Desde octubre a mayo (50 horas lectivas y 10 de aplicación individual), con una duración de 2 horas cada sesión.
Módulo de aplicación: 10 horas de trabajo individual, que consistirá en una variedad de tareas individuales relacionadas con la docencia en inglés.

Destinatarios
Aulas Europeas Inglés nivel B1/B2 está dirigido a profesores que seguirán los siguientes criterios de selección: 1.- Docentes que participaron en Aulas Europeas IV. 2.- Docentes que trabajan en centros bilingües. 3.- Docentes que trabajan en otros centros.

Ponente y horario
El profesor que colabora con el CFIE e imparte el curso es Estefanía González y se lleva a cabo en el horario de tarde de 17.00 a 19.00 horas los lunes.

Objetivos:
Refrescar conocimientos básicos y medios de la lengua inglesa. • Conocer y saber usar palabras sencillas en inglés. • Adquirir una pronunciación correcta de los fonemas en inglés. • Relacionarse de forma elemental con un interlocutor que hable despacio y con claridad. • Favorecer el plurilingüismo del profesorado y facilitar su participación en los Programas Europeos

Contenidos:
• Consolidación de conceptos básicos y mejora del inglés. • Aplicación de la lengua a situaciones sencillas de intercambio comunicativo. • Tareas relativas a las cuatro destrezas lingüísticas, con especial énfasis en la expresión oral. • Transferencia de situaciones profesionales a la comunicación en inglés.

Competencias:
• Destrezas lingüístico-comunicativas en lenguas extranjeras.

Metodología y evaluación
Los contenidos de este curso se presentarán de forma participativa, variando los recursos y adaptándolos al grado de dificultad. Se favorecerá la comunicación oral para adquirir las destrezas que atañen a esta competencia lingüística. Habrá tareas para consolidar el aprendizaje. Los participantes en Aulas Europeas III deberán haber estudiado un año de inglés para poder seguir el ritmo de la clase. Al finalizar la actividad se realizará una valoración online.

Materiales y recursos didácticos
Se proporcionará material en fotocopias, fichas, etc. y se hará uso del proyector y ordenador para mostrar videos, y juegos o dados, todo ello para realizar actividades que los docentes también puedan usar en sus clases adaptándolos a su contexto educativo.

CURSO AULAS EUROPEAS: INGLÉS B2/C1

Cada vez los docentes tienen más nivel de inglés, sin embargo, el conseguir un nivel avanzado del mismo es un largo proceso, especialmente cuando las oportunidades de practicarlo son escasas. Este curso es para hablantes de inglés que han superado el nivel intermedio y desean consolidar un nivel avanzado, especialmente en las destrezas orales.

Programa
Módulo presencial: Desde octubre a mayo (50 horas lectivas y 10 de aplicación individual), con una duración de 2 horas cada sesión.
Módulo de aplicación: 10 horas de trabajo individual, que consistirá en una variedad de tareas individuales relacionadas con la docencia en inglés.

Ponente y horario
El profesor que colabora con el CFIE e imparte los dos cursos es Estefanía González los cursos se llevan a cabo en el horario de tarde de 17.00 a 19.00 horas los miércoles.

OBJETIVOS
• Conocer más sobre las culturas americana y británica, más allá de los estereotipos y tradiciones• Consolidar y refrescar conocimientos del inglés • Mantener y perfeccionar competencias lingüísticas y enriquecer el discurso

CONTENIDOS
• Use of some idiomatic and colloquial expressions. • Development of language skills in English. • Fluency in a wide range of topics; improved naturalness when speaking.

COMPETENCIAS
•Lingüística y comunicativa.

CARATERÍSTICAS DEL GRUPO
Curso dirigido a un máximo de 20 profesores con un nivel B2/C1 de inglés. Los criterios de selección son:
1.- Profesores de secciones bilingües que imparten sus asignaturas en inglés
2.- Profesores de inglés

3.- Otros profesores con el nivel de inglés requerido

METODOLOGÍA
Metodología participativa donde se facilitará una variedad de textos escritos y orales para introducir nuevo vocabulario contextualizado con el fin de practicar las destrezas orales. Habrá una evaluación online al final del curso.

III. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Nuestra evaluación se fundamenta en lo indicado en el Real Decreto 1/2019, del 11 de enero, por el que se establecen 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.
La nueva Orden de Evaluación para las EEOOII de Castilla y León (EDU/38/2020), del 21 de enero, establece que las pruebas de progreso, las de certificación de los niveles A1 y A2 y promoción del nivel B2.1 sean elaboradas por del departamento, a pesar de que no somos expertos redactores de pruebas.
Las pruebas escritas de los cursos B1, B2.2 y C1 serán diseñadas por la comisión de redactores de examen, de la Consejería de Castilla y León, quedando unificadas en toda la comunidad. De igual modo, las pruebas de las destrezas orales de los citados niveles serán, previsiblemente elaboradas por la comisión
Todas las pruebas de evaluación de las destrezas de expresión oral y escrita vienen determinadas por las tablas de corrección de exámenes de certificación y se trabaja para que los niveles exigidos correspondan con los objetivos establecidos por la programación, el currículo y el Marco de Referencia Europeo.
El proceso evaluador en sí mismo consta de tres momentos clave:
1. Evaluación inicial en octubre
2. Evaluación de progreso en febrero. Se trata de una evaluación informativa sobre el proceso enseñanza – aprendizaje y mediante la recogida de trabajos a lo largo del trimestre, las observaciones cotidianas necesarias para los reajustes pertinentes por parte de la profesora (tareas suplementarias, repaso, nuevas explicaciones…) y las propias autocorrecciones de los alumnos.
3. Evaluación final en junio.
En **A1 y A2** tienen 4 destrezas (CTE, CTO, PYCE, PYCO) que se evalúan por separado, puntuando un 25% de la nota total cada una de ellas. Para aprobar el curso es necesario aprobar las cuatro destrezas. El alumno que no apruebe una de las destrezas podrá acudir a la convocatoria de septiembre, en donde sólo se le evaluará de las destrezas pendientes.
De B1 a C1 tienen 5 destrezas (CTE, CTO, PYCE, PYCO) que se evalúan por separado, puntuando un 20% de la nota total cada una de ellas. La mediación escrita se evaluará mediante un resumen de un texto de partida, con un fin y un destinatario establecido, y la mediación oral será evaluada mediante un resumen oral de un texto de partida. La nota numérica de la mediación se obtendrá calculando la media aritmética entre mediación escrita y oral. Para aprobar el curso es necesario aprobar las cinco destrezas. El alumno que no apruebe una de las destrezas podrá acudir a la convocatoria de septiembre, en donde sólo se le evaluará de las destrezas pendientes.

- **Orden EDU/222/2021**, de 24 de febrero, por la que se modifica la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León. *Boletín Oficial de Castilla y León,* 5 de marzo de 2021, núm. 45.
- **ORDEN EDU 38/2020,** de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León. Esta orden regula la evaluación de las pruebas de certificación (niveles A1, A2, B1, B2.2, C1 y C2) y promoción (nivel B2.1 y C2.1). Los alumnos tienen que superar todas y cada una de las destrezas con una calificación igual o superior al 50%. Si quieren certificar, o sea, conseguir el título, deberán alcanzar un porcentaje de entre el 65% y 100% en total, entre las cinco partes. Pero para promocionar al curso siguiente (sin título), bastará con haber alcanzado entre el 50% y el 64,99% en total. No se hace la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada destreza, pero las notas de las destrezas se compensan siempre que sean superior al 50%. Todos los niveles se consideran de certificación excepto B2.1 y C2.1, que sólo serán de promoción a B2.2 y C2.2, respectivamente, quedando como un curso de transición.

- **ORDEN EDU/1057/2022,** de 16 de agosto, por la que se deroga la Orden EDU/1553/2020, de 22 de diciembre, por la que se establecen medidas en materia de ordenación y organización de las enseñanzas de idiomas, en la Comunidad de Castilla y León.

IV. METODOLOGÍA

En cuanto a la metodología general, ver Proyecto Curricular (punto 4).

De acuerdo con el MCERL y el nuevo ***DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre*** se trabaja mediante un "enfoque comunicativo de acción o enfoque de aprendizaje en el uso y, por tanto, orientado a los procesos. El alumnado es considerado como usuario de la lengua, como agente social que lleva a cabo acciones o "tareas" concretas, a través de actividades comunicativas; estas tareas, al ser de interés para quien aprende, activan todos los recursos y conocimientos previos y de esa forma generan aprendizaje significativo.
Se trata de potenciar la responsabilidad y la autonomía del alumnado en la construcción de su propio aprendizaje, desarrollando para ello la competencia estratégica; esta competencia es la encargada de movilizar todos los conocimientos y recursos para la comunicación y el aprendizaje, por lo que activarla significa favorecer el proceso y el resultado final."
La dinámica de clase favorecerá en todo momento la interacción comunicativa, para el intercambio oral y escrito y para la práctica funcional y formal. Para ello, se creará un clima de colaboración, cordialidad, empatía, respeto e interés y motivación.
El citado enfoque comunicativo a través de la plataforma *MS Teams*, las aplicaciones que facilitan la grabación de vídeos explicativos como *screencast-o-matic.com*, las herramientas de grabación de voz como *vocaroo.com y record.reverb.chat*, la web para prácticas de conversación *conversationexchange.com e english_e_reader* para el acceso a libros de lectura nivelados gratuitos.

V. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Este apartado está tratado en el Proyecto Curricular (punto 8).

En la Escuela podemos encontrar alumnos con cierta discapacidad visual, auditiva o motora, en cuyo caso se adaptarán las medidas de logística, metodología o curriculares que sean precisas en el caso en particular, bien sea en colaboración con la ONCE, disponiendo de medios acústicos específicos, medios informáticos, materiales en braille o adaptación curricular, para favorecer y facilitar el estudio del idioma solicitado.

De la misma manera se procederá a adaptar el sistema de evaluación, en la forma que se estipule en la legislación vigente (ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero, art. 12)
1. En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, y compensación de desventajas.
Los procedimientos de administración de las pruebas contendrán las medidas que resulten necesarias para su adecuación a las necesidades especiales de este alumnado.
2. En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la prueba de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las actividades de las que conste la prueba de competencia general, que será única para todo el alumnado.
3. Las EOI podrán incrementar hasta en un treinta y tres por ciento la duración establecida en las especificaciones de las pruebas de certificación para cada una de las actividades.
4. En el caso de alumnado con discapacidad visual, las EOI deberán adaptar el tamaño y el tipo de fuente, ampliar las imágenes que pudieran aparecer en las pruebas y permitir la realización de las mismas en otros soportes.
5. En el caso de alumnado con hipoacusia, las EOI proporcionarán por escrito a estos candidatos las mismas instrucciones sobre el desarrollo del proceso de evaluación que se proporcionen oralmente al resto de candidatos. Asimismo, podrán permitir el uso de material de apoyo, como auriculares, amplificadores de sonido o equipos de frecuencia modulada, y/o reproducir una vez más las audiciones de las pruebas que lo requieran.
6. Para todo ello podrán solicitar el asesoramiento y apoyo necesario a la dirección provincial correspondiente.

El alumnado deberá comunicar en la secretaría el tipo de necesidad especial y justificarlo documentalmente para que el Departamento de inglés o la Dirección del Centro tomen las medidas de adaptación disponibles y oportunas. Dichos alumnos no estarán exentos de examinarse de ninguna actividad de lengua, sino que se proveerán las adaptaciones pertinentes para incidir en la igualdad de oportunidades.

VI. RECURSOS

1. Libros de Texto

• **A1** English File A1/A2.Student's Book and Workbook with online practice. 4th edition: OXFORD UNIVERSITY PRESS. ISBN 9780194058001

• **A2** English File A1/B1.Student's Book and Workbook with online practice. 4th edition: OXFORD UNIVERSITY PRESS. ISBN 978019403635-1.

• **B1** English File B1. Student's Book and Workbook with online practice. 5th edition: OXFORD UNIVERSITY PRESS. ISBN 9780194144025.

• **B2.1 English** File B2.1 (4th edition -Oxford) (Student's Book + Workbook with key) ISBN: 9780194058247

• **B2.2 English** File B2.2, 4th Edition. (Student's Book + Workbook with key). Christina LathamKoening, Clive Oxenden, Jerry Lambert y Kate Chomacki. O.U.P. ISBN: 9780194058308

• **C1** English File C1.1, 4th Edition. (Student's Book & Workbook with key), C. Oxenden, C. Latham-Koenig, J. Lambert, K. Chomacki, O.U.P. ISBN: 9780194058186

2. Libros de Consulta

Nivel Básico A1

Fonética:

- Tree or Three, An Elementary Pronunciation Course, Baker. C.U.P.

Comprensión Oral:

- Penguin Elementary Listening Skills, Gray. Penguin.

Gramáticas:

- Essential Grammar in Use, Murphy. C.U.P.
- The Heinemann English Grammar, Beaumont.
- Elementary Language Practice for Spanish Students, Vince and Zaro, Macmillan Heinemann.

Diccionarios:

- Richmond Student´s Dictionary. Richmond.
- Oxford Study Dictionary.

Nivel Básico A2

Fonética:

- Headway Pre-Intermediate Pronunciation, Bowler. C.U.P.

Vocabulario:

- Vocabulary Builder, Seal. Longman.

Gramáticas:

- The Heinemann English Grammar.
- An Intermediate Reference and Practice Book, Beaumont and Granger.
- Heinemann.

Diccionario Bilingüe:

- Oxford Study Dictionary.

Revistas:

- Speak Up, acompañada de DVD y audio.

Nivel Intermedio B1

Fonética:

- Headway Intermediate Pronunciation, Bowles and Cunningham. O.U.P.

Comprensión Oral:

- Progressive Listening, Pidcock. Nelson.

Gramáticas:

- Oxford Practice Grammar, Eastwood. O.U.P.
- English Grammar in Steps,Bolton and Goodey. Richmond.

Vocabulario:

- English Vocabulary in Use – Pre-Intermediate and Intermediate. C.U.P.

Diccionarios Bilingües:

- Diccionario Oxford Avanzado. O.U.P.
- Oxford Study, español-inglés; inglés-español. O.U.P.

Diccionarios monolingües:

- The New Oxford Dictionary of English. O.U.P.
- Collins Cobuild Dictionary of the English Language,Collins.
- Oxford Advanced Learner's Dictionary. O.U.P.

Diccionario de Pronunciación:

- Longman Pronunciation Dictionary. Longman.

Revistas:

- Speak Up, acompañada de DVD y audio.

Nivel Intermedio B2.1

Diccionarios:

- Diccionario Oxford (Bilingüe). O.U.P.
- Collins Cobuild Dictionary of the English Language.Collins.
- Dictionary of Phrasal Verbs, Courtney. Longman.
- Language Activator. Longman.
- Oxford Collocations – Dictionary for Students of English. O.U.P.

Vocabulario:

- English Vocabulary in Use, McCarthy and O'Dell. Cambridge.

Gramática:

- Longman Advanced Grammar, Alexander. Longman.
- Bird: El inglés volando. Pilar Jiménez Rodríguez. ISBN: 9788460837121

Fonética:

- Headway Upper-Intermediate Pronunciation, Bowler and Cunningham.Oxford.

Revistas:

- Speak Up, acompañada de DVD y audio.

Nivel Intermedio B2.2

Diccionarios:

- Diccionario Oxford (bilingüe). Oxford.
- Collins Cobuild of the English Language. Collins.
- Dictionary of Phrasal Verbs, Courtney.Longman.
- Oxford Collocations – Dictionary for Students of English. O.U.P.

- Longman Pronunciation Dictionary. Longman.

Vocabulario:

- Language Activator. Longman.

Fonética:

- Manual de la Pronunciación Inglesa Comparada con la española, Sánchez Benito. Alambra-Longman.

Gramáticas:

- A Proficiency Course in English, Bywater.Nelson.
- Practical English Usage, Swan. Oxford.

Revistas:

- Speak up, acompañada de DVD y audio.

Nivel Avanzado C1

Diccionarios monolingües:

- Longman Dictionary of Contemporary English + DVD-ROM. Longman
- Oxford Advanced Learner's Dictionary. +CD-ROM. OUP
- Cambridge Advanced Learner's Dictionary +CD-ROM. New edition. CUP
- Collins Cobuild Advanced Learner's Dictionary + CD-ROM

Gramáticas:

- Vince, M.: Advanced Language Practice. MacMillan Heinemann
- Foley, M. & Hall, D.: My GrammarLab. Advanced. C1/C2. Pearson. 2012
- Biber, D. et al.: Longman Student Grammar of Spoken and Written English.
- Hewings, M.: Advanced Grammar in Use. CUP. 1999
- Carter et al.: Exploring Grammar in Context. CUP. 2000
- Foley, M. & Hall, D.: Longman Advanced Learners' Grammar. Pearson. 2003

Pronunciación:

- Hewings, Martin: English Pronunciation in Use. Advanced. CUP
- Roach, P.: English Phonetics and Phonology. A Practical Course. CUP

Vocabulario:

- McCarthy, M. & O'Dell, F.: English Vocabulary in Use. Advanced. CUP
- McCarthy, M. & O'Dell, F.: English Collocations in Use. Advanced. CUP
- McCarthy, M. & O'Dell, F.: English Phrasal Verbs in Use. Advanced. CUP
- McCarthy, M. & O'Dell, F.: English Idioms in Use. Advanced. CUP
- B.J. Thomas: Advanced Vocabulary and Idiom. Longman
- Oxford Collocations Dictionary for Students of English. OUP

Expresión Escrita:

- Evans, Virginia: Successful Writing. Proficiency. Express Publishing.

En todos los cursos se recomienda a los alumnos que utilicen los servicios y materiales que ofrece nuestra biblioteca y que lean lo máximo posible en lengua inglesa.

3. Libros de Lectura Recomendada

(Todas estas lecturas se encuentran disponibles en la biblioteca de nuestra EOI).

Libros de lectura recomendada nivel Básico A1:

Sin audio:

Paris, City of Light (Discovery Education A1)
Wild Australia! (Discovery Education A1)
So Cute! (Discovery Education A1)
Why? (Cambridge English Readers, Starter/Beginner)
Around Japan in Three Days (Discovery Education A1+)
Wonders of The World (Discovery Education A1+)

Con CD:

Summer sounds, Marla Bentley (Cambridge Discovery Readers, Beginner/Elementary A1)
Harry's Holiday, Antoinette Moses (Cambridge Discovery Readers, Beginner/Elementary A1)
Lisa in New York (MMpublications- level 1, Book+CD+ Glossary)
Seasons and Celebrations, Jackie Maguire, Oxford University Press (libro + CD)
The Butler Did It (and Other Plays), Bill Bowler (OUP: Oxford Bookworms, Stage 1)

Libros de lectura recomendada nivel Básico A2:

Seasons and Celebrations, Jackie Maguire, Oxford University Press (libro + CD)
British and American Festivities, Gina D. B. Clemen, Black Cat (libro +CD)
Lisa in China, H.Q. Mitchell MMpublications. Level 2, Book + CD + Glossary
Treasure Island, R.L. Stevenson, Book + CD, Teen Eli Readers
A Connecticut Yankee in King Arthur's Court, M. Twain, Book + CD, Teen Eli Readers
Oscar Wilde's Short Stories, O. Wilde, Book + CD, Black Cat
The Adventures of Tom Sawyer, Mark Twain, Black Cat (libro + CD)
Robinson Crusoe, Daniel Defoe, Oxford Bookworms Library 2 (libro + CD)
The Merchant of Venice, William Shakespeare, Black Cat (libro + CD)
Macbeth, William Shakespeare, Black Cat (libro + CD)

Libros de lectura recomendada nivel Intermedio B1:

Cries from the Heart: Stories from Around the World, retold by Jenifer Bassett (Oxford Bookworms Library, Stage 2)
The Secret Garden, Frances Hodgson Burnett (Black Cat, VicensVives, libro + CD)
Robin Hood, Paola Chartroux (Teen Readers, ELI Readers, libro + CD)
The Norwood Mystery, Arthur Conan Doyle. (Ed. Oxford, libro + CD)
Three Men in a Boat, Jerome K.Jerome. (Black Cat, VicensVives, libro + CD)
The Count of Monte Cristo, Alexandre Dumas. (Ed. Oxford, libro + CD)
Dancing with Strangers, Stories from Africa, Clare West (Oxford Bookworms, OUP)
Australia and New Zealand, Factfiles (Oxford Bookworms, OUP)
My Family and Other Animals, Gerard Durrell (Oxford Dominoes, OUP)
What's So Funny?, Paul Shipton (Ed. Oxford, libro + CD)

Libros de lectura recomendada nivel Intermedio B2.1:

(Todas estas lecturas se encuentran disponibles en la biblioteca de nuestra EOI).
Best Detective Stories of Agatha Christie, Longman Fiction (Full text)

A Murder is Announced, Agatha Christie (Harper Collins)
Miss Marple Final Cases, Agatha Christie (Harper Collins)
Boy Tales of Childhood, Roald Dahl (Penguin)
Matilda, Roald Dahl (Penguin)
Short Stories, Reading Classics, Black Cat (Libro + CD)
From the Cradle to the Grave, Oxford Bookworms
Crime Never Pays, Oxford Bookworms
The Eye of Childhood, Oxford Bookworms
Ten Women Ten Stories, Black Cat
Holes. Louis Sachar. Bloomsbury Publishing Ltd.
Fuzzy Mud. Louis Sachar. Bloomsbury Publishing Ltd.
The Curious Incident of the Dog in the Night-time, Mark Haddon (Vintage Uk, Random House).

Libros de lectura recomendada de nivel Intermedio B2.2

Frozen Pizza and other Slices of Life, Antoinette Moses (Cambridge English Readers, 6; CUP)
The Curious Incident of the Dog in the Night-time, Mark Haddon (Vintage Uk, Random House).
The Happy Prince and Other Tales by Oscar Wilde.
Tales of the Unexpected by Roald Dahl (Penguin)
Travel Stories Ed. Lesley Thompson (Macmillan Literature Collections: Macmillan Publishers Ltd., 2011)
Science Fiction stories (Macmillan Literature Collections)

Libros de lectura recomendada nivel Avanzado C1

(Todas estas lecturas se encuentran disponibles en la biblioteca de nuestra EOI).

1. Eleanor Oliphant is Completely Fine. Gail Honeyman (2018 edition). Harper Collins. (ebook also available). ISBN 978-0-00-817214-5
2. English. A Story of Marmite, Queuing and Weather. Ben Fogle (2017). William Collins. ISBN 978-0-00-822228-4
3. How to Get on with Anyone. Gain the confidence and charisma to communicate with any personality type. Catherine Stothart (2018). Pearson Education Limited. (ebook also available). ISBN 978-1-292-20786-5
4. Lion. A Long Way Home. Saroo Brierley. Penguin Books
5. Lord of the Flies. William Golding. Faber and Faber
6. The Help. Kathryn Stockett (2009). ISBN 978-0-425-24429-6
7. The Kite Runner. Hkaled Housseini (2003). Bloomsbury Publishing. ISBN 978-0-7475-7339-5
8. This is Going to Hurt. Secret Diaries of a Junior Doctor. Adam Kay (2018 edition). Picador. ISBN 978-1-5098-5863-7

4. Recursos Online

Expresión en interacción oral y escrita:

- https://www.conversationexchange.com/ Hay multitud de personas en todo el mundo que desean aprender el español. Sácale partido a este hecho y encuentra a alguien con quien practicar el idioma que aprendes a cambio de darle la oportunidad de que practique el español contigo.

Diccionarios y traductores online que incluyen fonética:

- https://www.wordreference.com/es/ Incluye además enlaces a sinónimos y antónimos.
- https://www.linguee.es/ Incluye múltiples ejemplos de uso en contexto.
- https://dictionary.cambridge.org/es/ Opciones para búsqueda de gramática, de vocabulario esencial británico y americano.
- http://www.merriam-webster.com/
- http://www.macmillandictionary.com/

Pronunciación de palabras que no se encuentran en los diccionarios online (Nombres propios, topónimos, marcas, etc.):

- https://es.forvo.com/

Comprensión de textos escritos (y orales). Graded readers gratuitos:

- https://english-e-reader.net/ Multitud de libros adaptados por niveles disponibles para descarga tanto de texto como de audio.

Páginas web recomendadas:

- http://www.bbc.co.uk/learningenglish/
- http://learnenglishteens.britishcouncil.org/
- http://www.breakingnewsenglish.com/
- http://www.elllo.org/
- http://esl-lab.com/
- http://www.mansioningles.com/
- https://www.ted.com/talks
- http://www.npr.org/
- http://www.bbc.co.uk/radio
- https://grupovaughan.com/vaughan-radio/
- https://ororo.tv/es
- http://es.lyricstraining.com/

Bancos de modelos de exámenes de diferentes EOI:
(A través de la plataforma MS Teams se facilitará un listado actualizado de enlaces a modelos de examen de Escuelas Oficiales de Idiomas)
https://sites.google.com/site/eoivillaverde/modelos-examen-otras-comunidades

VII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de inglés propone las siguientes actividades a desarrollar durante el curso **2025-26**:

PRIMER TRIMESTRE:

- Ficha de lectura donde se hagan reseñas de películas, música, cine, bandas, etc...
- Dia de las Lenguas Europeas: Karaoke con alumnos.
- Halloween, decoración de la EOI.
- Recreación cena de Thanksgiving (28/11). Se propondrá realizar un concurso de postres típicos.
- Navidad: concurso del Advent Calendar. Es un calendario de adviento con respuestas online al que se adjunta un QR.
- Fiesta de Navidad con concurso gastronómico; presentación sobre la Navidad en otros países, etc.
-

SEGUNDO TRIMESTRE:

- Celebración de fiestas tradicionales de los países de habla inglesa (Saint Patrick Day).
- Visitas culturales (bodegas, exposiciones, etc.)
- Charlas en inglés sobre diferentes temas culturales.
- Sketches (escenas, poemas, etc...).

4. CURSO DE INGLÉS A DISTANCIA: "THAT'S ENGLISH!"

Este curso continúa en la E.O.I. de Aranda de Duero la modalidad de enseñanza de inglés a distancia "That's English!". Los profesores encargados de impartir estos cursos son:

- Ricardo Embid, que se ocupa de las tutorías de los módulos básico A2.1, A2.2, A2.3 y A2.4.

- Eva Domínguez Aparicio, que se ocupa de las tutorías de los módulos intermedio B1.1 y B1.2.

Las horas de tutoría son las siguientes:

- Nivel Básico A2.1, A2.2, A2.3 y A2.4 – martes de 18.00 a 19.00 horas, en el aula 7.
- Nivel Intermedio B1.1 y B1.2 – martes de 19 .00 a 21.00 horas, en el aula 4.

Introducción.

Mediante Real Decreto 1180/1992, de 2 de octubre (BOE de 20) se crea el Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD). Una de sus funciones es el desarrollo de los estudios y propuestas técnicas necesarias para la elaboración de las medidas de ordenación académica y la adecuación de los currículos que posibiliten la impartición de las enseñanzas en la modalidad a distancia, adaptándolas a las condiciones y necesidades de la población adulta.

La circular de 18 de Julio de 2008 del servicio de enseñanzas de régimen especial y educación de personas adultas es la base legal para la organización de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia (That´s English) para el curso 2008-2009.

Dicha circular menciona las siguientes disposiciones legislativas:

El artículo 60.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, establece que las Administraciones educativas podrán integrar en las Escuelas oficiales de Idiomas (EOI) las enseñanzas de idiomas a distancia y, en el artículo 69.3 señala que corresponde a las Administraciones educativas organizar la oferta pública de educación a distancia con el fin de dar una respuesta adecuada a la formación permanente de las personas adultas.

El Decreto 59/2007, de 7 de junio, por el que se establece el currículo de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de régimen especial de los diferentes idiomas que se imparten en las Escuelas de Idiomas de Castilla y León, establece en su disposición adicional primera que la Consejería competente en materia de educación adecuará la organización de las enseñanzas reguladas por el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia.

La Orden ESD/1742/2008 de 17 de junio (BOE de 19), por la que se establecen los currículos de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés, adaptadas a la educación a distancia establece en su artículo 1 que la citada disposición podrá ser adaptada por las comunidades autónomas que así lo decidan.

La Orden ECD/1211/2014, de 8 de julio (BOE de 14 de julio), por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel avanzado de las enseñanzas de régimen especial de inglés, adaptadas a la educación a distancia en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

Con fecha de 27 de mayo de 2024, el Ministerio de Educación, publicó la Instrucción sobre la organización de los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1 de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia "That's English" para **el curso 2024-2025** que han de ser adaptadas para su aplicación en la Comunidad de Castilla y León.

1. Organización del programa.

La denominación de estas enseñanzas en la modalidad de educación a distancia es "That´s English!". En el curso 2024-2025 la estructura será:

Nivel	Curso	Módulo
Básico A2	1º Básico A2	Básico A2.1
		Básico A2.2
	2º Básico A2	Básico A2.3
		Básico A2.4
Intermedio B1	Intermedio B1	Intermedio B1.1
		Intermedio B1.2
Intermedio B2	1º Intermedio B2	Intermedio B2.1
		Intermedio B2.2
	2º Intermedio B2	Intermedio B2.3
		Intermedio B2.4
Avanzado C1	Avanzado C1	Avanzado C1.1
		Avanzado C1.2

La superación de los módulos Básico A2.4, Intermedio B1.2, Intermedio B2.4 y Avanzado C1.2 del Plan 2020 de *That's English!* o, lo que es lo mismo, de las correspondientes pruebas de certificación de nivel Básico A2, nivel Intermedio B1, nivel Intermedio B2 y nivel Avanzado C1 que serán iguales para todo el alumnado de Castilla y León, dará lugar a los correspondientes certificados de competencia general del nivel Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 de las enseñanzas de inglés de régimen especial.

Los alumnos de "That´s English" tendrán a todos los efectos, la consideración de alumnado oficial de la E.O.I. en la que estén matriculados.
No se podrá cursar, a la vez, la misma enseñanza en la modalidad presencial. Cuando se detecte duplicidad de expedientes deberá procederse de forma que el alumnado opte por una de las dos modalidades, renunciando voluntariamente a la otra.

2. Currículo.

Respecto al currículo se estará a lo dispuesto en el Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.
La Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.
La Orden ESD/1742/2008, de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de la enseñanzas de régimen especial de Inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia, establece en su artículo 1 que la citada disposición podrá ser adoptada por las comunidades autónomas que así lo decidan.
Asimismo, la Orden ECD/1211/2014, de 8 de julio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel avanzado de la enseñanzas de régimen especial de Inglés, adaptadas a la modalidad de educación a distancia, también establece en su artículo 1 que la citada disposición podrá ser adoptada por las comunidades autónomas que así lo decidan.

3. Acceso.

De conformidad con el artículo 59 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para acceder a estas enseñanzas se deberá tener dieciséis años cumplidos en el año que se inicien los estudios. Así mismo podrán acceder los mayores de catorce años si el idioma inglés no es el cursado en la educación secundaria obligatoria.

4. Valoración inicial.

En cualquier caso, podrán acceder al segundo curso del nivel básico y a cualquiera de los cursos del nivel intermedio quienes, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 59.2 de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación puedan acreditar el dominio de competencias suficientes en el idioma inglés por el procedimiento siguiente:

Al objeto de unificar los niveles de acceso al segundo curso de nivel básico, a los cursos primero y segundo del nivel intermedio B1, y a los cursos primero y segundo del nivel intermedio B2 con los exigidos en la modalidad presencial, las pruebas de Valoración Inicial del Alumno (VIA) serán elaboradas por el coordinador de That´s English y los profesores

que impartan dicha modalidad de enseñanza, siguiendo los criterios establecidos por el departamento de inglés para sus pruebas de clasificación.
Las escuelas oficiales de idiomas realizarán la prueba VIA, que se celebrará antes de finalizar el periodo de inscripción establecido.
A los alumnos que realicen la prueba VIA online se les informará del curso al que tienen acceso provisional y podrán proceder a matricularse desde la propia página web de That's English!, teniendo siempre en cuenta que su escuela de referencia podrá realizar pruebas complementarias para confirmar o cambiar su nivel.
El informe positivo derivado de la superación de la prueba VIA permitirá al alumno el acceso, según proceda, al curso que en la misma se indique. Este informe no dará derecho, en ningún caso, a certificación académica de superación de nivel.

El informe positivo derivado de la superación de la prueba VIA permitirá el acceso, según proceda, al curso que en el informe se indique. Este informe no producirá, en ningún caso, efectos académicos.

5. Tutores y tutorías.

La dedicación del profesorado a esta modalidad a distancia será incluida en su horario lectivo ordinario.

Cada tutor se responsabilizará de un número de grupos, que se fijará según las necesidades del centro. Los grupos no podrán sobrepasar los cincuenta alumnos cada uno.

La dedicación horaria de cada tutor deberá garantizar una sesión, de una hora semanal en el nivel básico y dos en los niveles intermedio B1 e intermedio B2 y Avanzado C1, de práctica oral con cada uno de los grupos de alumnos que le correspondan, así como el tiempo necesario para realizar las tareas de tutoría, revisión de actividades, elaboración de pruebas y evaluación.

Para facilitar las tareas docentes y de gestión, en todos los centros de apoyo administrativo se nombrará, al menos, un profesor Coordinador de las actividades del Programa del propio centro y de los de apoyo tutorial adscritos al mismo.

Las sesiones presenciales de apoyo tutorial serán colectivas y de asistencia voluntaria para el alumnado que tenga asignado cada tutor. Las sesiones de tutoría estarán destinadas a:

- Favorecer el desarrollo de la destreza comunicativa de expresión oral y su integración con las otras destrezas en el contexto de una tarea de interacción.
- Orientar en las técnicas y estrategias que faciliten el proceso de aprendizaje del idioma inglés, así como anticiparse a las dificultades que puedan surgir al alumno para ayudarle a superarlas.

Además del material didáctico, todos los alumnos de That's English! tendrán derecho a las tutorías y al acceso a la plataforma e-learning como herramienta de apoyo correspondiente al curso en que estén inscritos.

Las tutorías presenciales podrán complementarse con tutorías telemáticas si, por circunstancias sobrevenidas, fuera necesario.

6. Objetivos y contenidos.

Objetivos.

Los objetivos para el curso **"That´s English!"** son los correspondientes a los Niveles **Básico** A2, e **Intermedio B1**, de las enseñanzas de régimen especial que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas y que figuran en la Orden ESD/1742/2008, de 17 de junio, y en la Orden ECD/1211/2014, de 8 de julio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado de las enseñanzas de régimen especial de Inglés adaptadas a la modalidad a distancia.

Al finalizar el **Nivel Básico A2**, el alumno habrá alcanzado las competencias propias del **nivel A2** del Consejo de Europa; al término del **Nivel Intermedio** B1 el alumno habrá alcanzado las competencias propias del **nivel B1** del Consejo de Europa, según se definen estos niveles en el **Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).**

That´s English! Parte de un modelo de lengua entendida como uso de la misma.

1. **Objetivos del Nivel Básico por competencias.**
   (coincidente con el apartado de objetivos de la enseñanza oficial)
2. **Objetivos del Nivel Intermedio B1 por competencias.**
   (coincidente con el apartado de objetivos de la enseñanza oficial)

7. Metodología.

La metodología es lo que difiere fundamentalmente en la enseñanza a distancia, y a continuación se hace una breve descripción de la misma. Estará basada en técnicas comunicativas, dando relevancia a la destreza de producción oral, que es la que el alumno no puede practicar solo y necesita, por lo tanto, un interlocutor que puede encontrar en el aula. El profesor ha de utilizar técnicas y fórmulas en las que la lengua inglesa se pueda hablar de una forma natural. Sin embargo, también se debe apoyar la pronunciación y la gramática en el nivel básico, ya que los alumnos de este nivel tienden a perderse en los contenidos.

Se han de aplicar axiomáticamente dos principios cruciales en la metodología del aula:

A - El principio de dependencia de tareas. Cada tarea solo se puede resolver si lo ha sido la anterior. El alumno debe ser consciente que siempre ha de resolver una tarea para poder resolver la siguiente.
Existen dos fases en este tipo de tareas:

1.- Tareas facilitadoras, no necesariamente auténticas (de la vida real) en su totalidad, (gramática, vocabulario y pronunciación) dividiendo actos comunicativos que progresivamente lleven a las

2.- Tareas finales, auténticas, que supondrán la realización de un acto comunicativo integrador de todas las tareas facilitadoras.

B - El principio de necesidad de información. Por medio de este principio el alumno debe completar lagunas de su información a través de la búsqueda de dicha información en textos o en su interlocutor.

8. Evaluación.

1. Las pruebas presenciales de evaluación y recuperación para cada uno de los módulos que constituyen el Programa That's English! serán elaboradas por el profesorado adscrito al curso, siendo las escuelas oficiales de idiomas las responsables de la elaboración y coordinación de las mencionadas pruebas, que también se distribuirán a los centros de apoyo tutorial autorizados para impartir estas enseñanzas.
Para el diseño, administración y evaluación de dichas pruebas, el profesorado contará con el asesoramiento del Programa desde el CIDEAD.
Las pruebas tendrán lugar en las EOI y en los centros de apoyo tutorial autorizados para impartir estas enseñanzas y serán aplicadas por el profesorado que ejerce la atención tutorial en el Programa.

2. Estructura de las pruebas:

Las pruebas de los módulos Básico A2.4. Intermedio B1.2, Intermedio B2.4, y Avanzado C1.2 serán las mismas que las pruebas de certificación de los niveles correspondientes.

Para las pruebas del resto de los módulos correspondientes al nivel Básico A2:
a) Constarán de cuatro partes correspondientes a las cuatro actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales. Para superar cada módulo, el alumno deberá superar las cuatro actividades de lengua con un mínimo de un 50 % de la puntuación.

b) El alumno deberá superar las actividades de lengua de comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales y producción y coproducción de textos escritos con un mínimo de un 50% de la puntuación para poder realizar la actividad de producción y coproducción de textos orales.

c) En el caso de no superar la actividad de producción y coproducción de textos orales, el alumno deberá repetir únicamente esta actividad en la siguiente convocatoria del mismo curso académico.

d) Si el alumno tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro curso escolar, tendrá que realizar de nuevo las cuatro partes del examen.

Para las pruebas del resto de los módulos correspondientes a los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1:

a) Constarán de cinco partes correspondientes a las cinco actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación. Para superar cada módulo, el alumno deberá superar las cinco actividades de lengua con un mínimo de un 50 % de la puntuación

b) El alumno deberá superar las actividades de lengua de comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación con un mínimo de un 50% de la puntuación para poder realizar la actividad de producción y coproducción de textos orales.

c) En el caso de no superar la actividad de producción y coproducción de textos orales, el alumno deberá repetir únicamente esta actividad en la siguiente convocatoria del mismo curso académico.

d) Si el alumno tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro curso escolar, tendrá que realizar de nuevo las cinco partes del examen.

3. Los baremos para la calificación de las pruebas y las calificaciones mínimas necesarias para la superación de cada una de ellas deberán ser hechos públicos por los centros.
4. La prueba de producción y coproducción de textos orales será obligatoria para todos los alumnos sin excepción, siempre que se cumplan los criterios anteriormente detallados

9. Calendario de exámenes y evaluaciones.

A lo largo del curso académico se realizarán las siguientes pruebas de evaluación:

CALENDARIO DE EXÁMENES Y EVALUACIONES. Curso 2025-2026				
		Enero-2026	**Junio-2026**	**Septiembre-2026**
Nivel básico A2		Mód. A2.1	Mód. A2.2	Rec_Mód. A2.1
		Mód. A2.3	**Mód. A2.4= PC***	Rec_Mód. A2.2
			Rec_Mód. A2.1	Rec_Mód. A2.3
			Rec_Mód. A2.3	**Rec_Mód. A2.4 = PC***
Nivel intermedio B1		Mód. B1.1	**Mód. B1.2= PC***	Rec_Mód. B1.1
			Rec_Mód. B1.1	**Rec_Mód. B1.2= PC***

10. Reclamaciones a la prueba VIA, promoción y certificación.

La reclamación a los tres tipos de pruebas está regulada en la Orden EDU/1061/2006, artículo 18, de 23 de junio, (B.O.C. y L. 29 de junio) sobre evaluación, y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas.
El procedimiento a seguir es el mismo que regula las reclamaciones a las pruebas de clasificación, promoción o certificación de los alumnos presenciales.

5. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Durante este curso la Escuela no dispone de Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares; el claustro en su totalidad se encuentra, por lo tanto, con la responsabilidad compartida de promover, organizar y facilitar la realización de las siguientes actividades, en consonancia con los criterios acordados por el consejo escolar:

a) Complementarias, aquellas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación didáctica, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que utilizan.

b) Extraescolares, aquellas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la programación general anual, se realizan fuera del horario lectivo.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES GENERALES

Como recoge el Plan de Inicio de nuestra página web, las actividades extraescolares para el curso 2025/2026 podrán ser online o presenciales.
Entre las posibles actividades programadas están las siguientes:

- Actividad de bienvenida a los alumnos: Valoración de literatura, música y contenido audiovisual en la lengua de estudio del alumnado. Se crearán tarjetas para cada sección y se expondrán en los tablones de la EOI.

- Oktoberfest: para conmemorar esta fiesta alemana, se celebrará una fiesta con el alumnado de la escuela en una cervecería de la ciudad y se decorará el centro.

- Halloween: decoración de la EOI con motivos de esta fiesta. Se trabajará en las aulas con los alumnos de inglés: relatos de terror, “dying words in English”.

- Thanksgiving: se propone la recreación del banquete típico del Día de Acción de Gracias.

-Adventskalender y fiesta de Navidad: concurso gastronómico, talleres de elaboración de decoraciones o bebidas típicas.

-Fiesta de L’ Epiphanie y de Le Chandeleur: para celebrar esta fiesta los alumnos elaborarán crêpes y conocerán las tradiciones de esta celebración.

-Actividades variadas en San Valentín, el Día del Libro, y el Día de la Mujer.

-Viaje de estudios a Estrasburgo

-Mini-festival de teatro en lenguas extranjeras en la Biblioteca Pública.

-Kararoke en todos los idiomas con el alumnado.

-Arte en Santa Catalina: visita guiada por el barrio de Santa Catalina. El alumnado, utilizando su lengua de estudio, nos guiará por los diferentes murales que decoran las fachadas de esta zona de la ciudad.

- Podcast de la EOI.

- Visita guiada en lengua extranjera a alguna bodega/fábrica de cerveza.

- Jornada de puertas abiertas: se planteará la realización de un *escape room* con los alumnos y con las personas que vengan a conocer la escuela. Se intentará contactar con diferentes centros de Ed. Secundaria para dar a conocer la escuela entre sus alumnos.

A lo largo del curso también se realizarán concursos y se aceptarán propuestas de alumnos para la realización de otras actividades.
Para más información, consúltese las actividades extraescolares programadas por cada Departamento Didácticos.

6. MEMORIA ADMINISTRATIVA

a. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
(Se entrega aparte)

b. PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CENTRO

A partir del curso 2002-03 el presupuesto del Centro se elabora por año económico y no por año académico. Por lo tanto, se realiza y se presenta al Consejo Escolar para su análisis en el mes de enero.

c. MEMORIA ECONÓMICA DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Durante el curso 2024-2025 los gastos dedicados a actividades complementarias y extraescolares ascienden a 1.089,31€.

En esta categoría se incluyen:

- Gastos de actividades culturales y recreativas y otros gastos de funcionamiento no incluidos en los demás conceptos.
- Los premios entregados a los alumnos en el desarrollo de las actividades del centro, que nunca podrán ser en metálico.

d. INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LAS NECESIDADES QUE SE PRETENDE CUBRIR A LO LARGO DEL CURSO

El Centro consta de las siguientes dependencias:

- Conserjería
- Cuarto de limpieza
- Oficina de Administración
- Despacho de Dirección
- Sala de profesores (Departamentos de alemán, francés e inglés)
- 7 aulas
- Aseos de alumnas
- Aseos de alumnos
- Biblioteca

Las siete aulas están dotadas de pupitres –mesa y silla-, así como de pizarras digitales interactivas conectadas a ordenadores portátiles y equipos de sonido estéreo.

La sala de profesores dispone de televisión conectada antena parabólica, reproductor de vídeo y de reproductor de DVD. También está dotada de 4 ordenadores personales, una impresora a color inyección de tinta (en alquiler) y una multifunción.

La biblioteca dispone de 2 ordenadores para uso de los alumnos y uno para el profesor, otros 2 ordenadores portátiles para los alumnos, así como de una impresora láser en alquiler y de una pizarra digital y sistema de audio. En la parte de la izquierda de la sala se encuentra la

Biblioteca con seis puestos para los alumnos y un puesto con ordenador para préstamos bibliotecarios a la entrada y un armario con estanterías y cajones.

Material adquirido durante el curso 2024-2025:

No se ha adquirido material.

El material dado de baja durante el curso 2024-2025 incluye:

No se ha dado de baja ningún material.

Necesidades que se pretenden cubrir a lo largo del curso: aquellas necesidades que puedan deberse a averías o daños en equipos informáticos o en cualquiera de las dependencias del centro. Además de solicitar nuevos ordenadores para administración y Jefatura de estudios.