

## PROGRAMACIÓN B1

### OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y CONTENIDOS, EVALUACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL NIVEL

##### Persona usuaria independiente.

Es capaz de mantener relaciones personales y sociales con otra/os usuaria/os en aquellas situaciones en las que se producen **sencillos intercambios de información**. Utiliza el idioma con **razonable corrección** y con **relativa facilidad** en **situaciones cotidianas y** menos habituales. Comprende, produce y coproduce **textos orales y escritos breves o de extensión media** que versen sobre **asuntos cotidianos y temas generales, de actualidad o de interés personal** y que contienen **estructuras sencillas** y un repertorio **léxico común**, en un **lenguaje estándar** y en un registro formal o informal.

#### OBJETIVOS

##### OBJETIVOS GENERALES

En el nivel B1 el alumnado aprende a:

- Utilizar el idioma meta en ámbitos conocidos (enseñanza, trabajo, ocio,...) ya sea de forma presencial o virtual, **comprendiendo y produciendo textos sobre asuntos cotidianos y temas generales, de actualidad o de interés personal**.
- Comprender y participar en conversaciones orales o escritas **en una variedad estándar y en un registro formal o informal**.
- Utilizar las fórmulas sociales, gestos y tratamiento adecuados en situaciones habituales, incluidas las que se refieren al ámbito profesional.
- Interiorizar y utilizar **recursos lingüísticos sencillos y léxico común** utilizando para ello las estrategias más eficaces.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones en las que se producen **sencillos intercambios de información**.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES

##### Comprensión oral

###### Objetivo

Comprender los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones explícitas expresadas en textos orales breves o de media extensión, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media, transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos (enseñanza, ocio, trabajo ...), sobre temas generales o de interés personal, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y sea posible confirmar algunos detalles.

## Actividades

- Comprender anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otras informaciones transmitidas cara a cara o por medios técnicos (megafonía ...)
- 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 sean articulados de manera clara y en un lenguaje estándar.
- Entender en transacciones y gestiones cotidianas y algunas menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto a la misma.
- Entender exposiciones, descripciones y narraciones sobre temas conocidos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas, se articule de forma relativamente lenta y clara y se pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal que se presencia.
- Identificar un cambio de tema y las distintas opiniones en una discusión o debate.
- Comprender en una conversación formal o informal en la que se participa gran parte de lo que se dice, siempre que se articule de forma clara y se pueda solicitar aclaraciones.
- Comprobar y confirmar información en conversaciones en las que se participa, aunque, esporádicamente, se tenga que pedir que repitan lo dicho.
- Comprender narraciones y descripciones en conversaciones o discusiones informales.
- Reconocer sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia en narraciones, descripciones o conversaciones informales.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, cuando se articulen de forma lenta y clara.
- Comprender extractos de películas, cortometrajes o reportajes que se articulen con claridad, en un lenguaje sencillo y estándar, y siempre que los elementos visuales y la acción ayuden a su comprensión.

## Producción y coproducción oral

### Objetivo

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 y las pausas, y sea necesaria cierta cooperación de la interlocutora o el interlocutor para mantener la interacción.

### Actividades

#### Presentaciones en público

- Realizar presentaciones o exposiciones breves y preparadas previamente con suficiente claridad para ser inteligibles, a pesar del acento y entonación extranjeros, así como responder a las cuestiones breves y sencillas que se planteen relacionadas con el tema expuesto.
- Iniciar, cambiar de tema y concluir.

#### Transacciones

- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana: viajes, alojamientos, comidas, compras, gestiones (por ejemplo, una matrícula...), así como en situaciones menos habituales (por ejemplo, presentar una queja, devolver una compra o realizar una gestión administrativa sencilla).
- Intercambiar información, opiniones, instrucciones o razonamientos sencillos para solucionar problemas en asuntos cotidianos.

### Conversaciones

- Participar con eficacia en conversaciones formales e informales, cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.
- Tomar parte, con cierta seguridad, en conversaciones sobre temas generales y cotidianos relacionados con sus intereses personales (familia, aficiones, trabajo, viajes, sucesos ...).
- Expresar sentimientos (enfado, felicidad, tristeza, interés e indiferencia), sueños, esperanza, deseo y sorpresa) al relatar experiencias o en una situación de comunicación habitual.
- Narrar siguiendo una secuencia lineal sencilla: contar experiencias (por ejemplo, anécdotas), resumir historias (por ejemplo, argumentos de libros y películas) y relatar acontecimientos impredecibles pasados (por ejemplo, un accidente).
- Ofrecer, pedir y justificar de manera sencilla opiniones personales y expresar creencias, acuerdos y desacuerdos respetando las normas de cortesía.
- Exponer y justificar planes de manera sencilla.
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales.
- Explicar un problema, discutir sobre los pasos a seguir, comparar y contrastar alternativas.
- 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.

## Comprensión escrita

### Objetivo

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas, expresadas en lengua estándar, en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, y que tratan de asuntos cotidianos o de aspectos concretos de un tema general, de carácter habitual, de actualidad o de interés personal.

### Actividades

- Comprender mensajes, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos que contengan instrucciones, indicaciones (funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, recetas, juegos, oferta de servicios ...).
- Comprender normas y consejos redactados con claridad (sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades en clase, consejos para viajar, etc.).
- Localizar con facilidad y comprender información formulada de manera simple y clara en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.
- Localizar y entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de consulta, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas, correspondencia personal, mails, sms, así como mensajes en foros, blogs y redes sociales.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas (centros de estudios, empresas o compañías de servicios): una oferta de trabajo, 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, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas, escritos en un lenguaje sencillo y no muy literario y hacerse una idea clara del carácter de los personajes y sus relaciones.

## Producción y coproducción escrita

### Objetivo

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario/o, 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.

### Actividades

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla.
- Escribir un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalen los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluya la información que se considera relevante en relación con el destinatario.
- Escribir notas, anuncios, y mensajes en los que se transmita o solicite información u opiniones, respetando las normas de cortesía.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad.
- Escribir correspondencia personal, y participar en redes sociales, foros y blogs, en los que se pida o transmita información, se narren historias, se describan experiencias, acontecimientos, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones, se justifiquen brevemente opiniones y se expliquen planes.
- Escribir correspondencia formal breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se dé y solicite información, se realice una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación) o se den las gracias, respetando las características de este tipo de textos y normas fundamentales de cortesía.
- Escribir informes muy breves 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.

## Mediación

### Objetivo:

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas cuando se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

### Actividades

- Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información contenida en textos orales o escritos, siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos, siempre que las personas participantes hablen despacio y claramente, y se pueda pedir confirmación.
- Interpretar en situaciones formales durante intercambios simples, habituales y bien estructurados (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según se 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 (por ejemplo, visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), comprendiendo y transmitiendo los aspectos principales y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

- Tomar notas breves para terceros (por ejemplo, mensajes telefónicos).
- Tomar notas breves para terceros, haciendo una lista de los aspectos más importantes; por ejemplo, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes.
- Explicar o transmitir datos presentados en infografías sencillas (cuadros, gráficos, diagramas ...).
- Realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos, utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

## COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

### 1. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Comprensión, reconocimiento y realización de las funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral y escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

#### Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, reaccionar al ser presentada/o, dirigirse a una persona amiga, conocida, extraña, a clientes o clientes, pedir permiso, excusarse, pedir disculpas, lamentar, agradecer, felicitar y atraer la atención de alguien.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, tristeza, satisfacción, insatisfacción, esperanza, desagrado, miedo, aprobación y desaprobación.
- Otros usos habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, distintos grados de probabilidad, necesidad o falta de necesidad, distintos grados de certeza, obligación, capacidad de hacer algo, intención, preferencia, gusto/disgusto, recuerdos, deseos y preocupaciones.
- Preguntar acerca de todas las acciones anteriores.
- Pedir y ofrecer ayuda, aceptar y rechazar una invitación, advertir de algo a alguien, aconsejar, sugerir, aceptar/rechazar una sugerencia, disculparse, aceptar disculpas y dar y pedir permiso.

#### Control de la comunicación

- Pedir ayuda: señalar que no se entiende, pedir que se repita, aclare o delectee algo, delectrear, pedir que se hable más despacio, preguntar por palabras o expresiones que no se conocen o entienden.
- Indicar que se sigue una intervención, pedir aclaraciones, parafrasear, corregirse, confirmar.
- Explicar o traducir algo a compañeras/os que no han entendido.
- Pedir confirmación de que se ha entendido correctamente.

#### Información general

- Dar y pedir información sobre personas (edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico, habilidades, gustos, aficiones).
- Pedir y dar información sobre horarios, precios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive), cantidades, objetos y actividades.
- Identificar objetos, personas y lugares.
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, estados anímicos y físicos.

- Indicar dónde y cuándo sucede 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.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- Hablar del clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).
- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado o imaginario.
- Corregirse, rectificar, dudar.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Enumerar en una explicación.
- Repetir y transmitir información.
- Relacionar información (causa, consecuencia, condiciones).
- Resumir (una película, libro ... adaptado al nivel).
- Definir.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Hacer propósitos (intenciones y promesas).
- Formular hipótesis sobre personas, cosas, hechos o sucesos.
- Expresar secuencia temporal.
- Realizar exposiciones de información.

### **Opiniones y valoraciones**

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar objetos, personas, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar duda.
- Expresar acuerdo total o parcial o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar y preguntar por preferencias, agrado, gustos e intereses (y sus contrarios).
- Expresar elección, indiferencia, extrañeza, asombro, lástima, certeza y duda.
- Justificar una opinión o actividad.
- Explicar causas, finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Valorar un hecho (fácil, posible ...).

### **Sensaciones y sentimientos**

- Pedir y dar información sobre sensaciones físicas (frío o calor, sueño, hambre, sed, sabor, bienestar o malestar).
- Expresar mejoras o empeoramientos de salud.
- Pedir y dar información sobre estados de ánimo y sus causas: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, estima, alegría, etc.
- Expresar sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor, enfado, amor, miedo, esperanza, etc.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de otras personas.

**Peticiones, instrucciones y sugerencias**

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Dar y pedir consejo y órdenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Ofrecer y pedir ayuda o cooperación, aceptarla y rechazarla.
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Prevenir y advertir.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, cómo llegar a un lugar).
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- Expresar posibilidad, imposibilidad y obligación de hacer algo.
- Expresar prohibiciones.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita, quedar con alguien.
- Mantener conversaciones telefónicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir a la persona interlocutora que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse ...).
- Proponer a alguien hacer algo.

**Organización del discurso**

- Dirigirse a alguien, pedir y tomar la palabra.
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, enfatizar (entonación, orden de las palabras), autocorregirse, dudar, resumir, cambiar de tema.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión, que se cambie de tema, animar a continuar, ceder el turno.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso, interrumpir.
- Relacionar las partes del discurso.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Hablar por teléfono: contestar, preguntar por alguien, pedir que espere, preguntar si se le oye, dar señales de que está escuchando.
- Utilizar la estructura y el nivel de formalidad o informalidad adecuadas en cartas y mensajes.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

## 2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento y aplicación a la comprensión, producción y coproducción, tanto de textos orales como 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 (familiares y entre generaciones, entre personas conocidas y desconocidas); 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).

**Relaciones sociales: formalidad, distancia y jerarquía**

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas incluso en situaciones menos habituales.
- Adoptar la actitud (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) y el lenguaje propios de la cultura cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer y saber utilizar el significado de los gestos diferentes de los de su cultura.



- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados 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 ...).

#### **Lengua estándar y variantes**

- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura (oficiales, rituales, formales, informales, íntimas).
- Reconocer y plasmar la diferencia entre lenguaje oral y escrito.
- Reconocer expresiones coloquiales y utilizar las más frecuentes en el momento adecuado (oral, escrito, SMS, chats).

#### **Referencias culturales y usos sociales**

Conocer:

- El doble sentido o el sentido malsonante de algunas expresiones frecuentes.
- El valor exacto o relativo de expresiones de tiempo.
- Los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- El sentido de interferencias frecuentes que produzcan reacciones cómicas o despectivas.
- El significado de dichos o expresiones frecuentes.

#### **Costumbres y referentes interculturales**

Tener nociones de:

- Geografía, clima, estructuración política, fiestas y celebraciones, sistema educativo ...
- Sucesos y protagonistas históricos.
- Literatura, música, arquitectura ...
- Gastronomía.
- Servicios habituales: centros médicos, instalaciones deportivas ...

### **3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES**

Conocimiento y aplicación de destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas:

- Conciencia sociolingüística.
- Conocimientos culturales generales.
- Observación y escucha.
- Puesta en relación.
- Respeto.

### **4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

#### **Comprensión de textos orales y escritos**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución y control para compensar y solventar dificultades en la comprensión de textos orales y escritos:

- Activar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Tener en cuenta la situación y el contexto.
- Identificar el tipo de texto, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinguir diferentes tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formular hipótesis sobre contenido y contexto.



- Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobar hipótesis.
- Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Reconocer las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio de los textos a que se enfrenta.
- Mantener una comprensión fluida de los textos del nivel utilizando las estrategias apropiadas.
- Reconocer los marcadores discursivos frecuentes y la entonación que señalan los diferentes momentos del discurso (inicio, avance, clasificaciones, enumeraciones, argumentos, ejemplos, énfasis, reformulaciones, resumen / conclusiones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).

### **Producción y coproducción de textos orales y escritos**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos:

- Tener en cuenta la situación y el contexto. Adaptar el registro, tratamiento, las expresiones, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, al tipo de texto / discurso, a las personas interlocutoras, al canal de comunicación y al lugar.
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo, presentación o transacción).
- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Apoyarse en los conocimientos previos y sacar el máximo partido de ellos.
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto (cartas, interacciones, folletos, avisos, presentaciones).
- Reajustar la tarea (crear una versión menos elaborada de la misma) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría 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.
- En actividades de producción y coproducción de textos orales, compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo, modificar el discurso y utilizar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo, pedir ayuda, señalar objetos, usar deícticos) o realizar acciones que aclaran un significado, usar lenguaje corporal (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica) o usar elementos extralingüísticos (sonidos ...).
- En actividades de producción y coproducción de textos escritos localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Observar y reproducir cómo se efectúa una conversación en la lengua y cultura metas (saludo, inicio, introducción de temas, reacción, turnos de palabra, cambios de tema, pausas, conclusiones y cierre).
- Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos ni vueltas atrás injustificadas.
- Atender a las progresiones temporales, espaciales o lógicas (causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación-conclusión).

## **5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS**

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral y de la lengua escrita:

- Características del contexto según las personas participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Tipo, formato y estructura textuales.

- Variedad de lengua, registro y estilo.
- Recursos sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del contenido según el tipo de texto (exposición, descripción, narración, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas).

### ¿Qué tipos de texto se leen?

Los textos se leen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Mensajes (redes sociales, correos electrónicos, cartas, notas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos relativos a actividades habituales y a temas cercanos.
- Cartas formales sencillas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes sencillos de carácter informativo y explicativo.
- Señales y letreros.
- Anuncios de trabajo.
- Instrucciones, tutoriales o normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Prospectos.
- Posters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web, blogs, foros, ...
- Recetas.
- Periódicos y revistas: noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos sencillos de opinión.
- Cómic en lenguaje estándar y registro adecuado al nivel.
- Poemas sencillos.
- Biografías.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Cuentos y novelas adaptadas al nivel o sencillas.

### ¿Qué tipos de texto se escuchan?

Los textos se escuchan con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en situaciones habituales.
- Intercambios de información.
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Comentarios, explicaciones y opiniones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.

- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Discursos y conferencias claramente estructuradas sobre temas generales.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, vuelos, conciertos, acontecimientos deportivos.
- Contestadores automáticos.
- Información telefónica sobre el tiempo, tráfico, horarios, servicios médicos.
- Boletines meteorológicos.
- Información turística (audioguías sencillas ...).
- Textos publicitarios en radio y televisión.
- Noticias sobre las que ya se tiene referencia.
- Anuncios y ofertas en establecimientos comerciales.
- Programas de radio y televisión dirigidos a audiencias no nativas.
- Canciones.

### ¿Qué tipos de texto se producen?

Los textos se producen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

#### Textos orales.

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos, elogios y cumplidos, ...).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos, propuesta de actividades.
- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en situaciones habituales.
- Intercambios de información (personal, gustos, intereses, opiniones, acciones, localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Transmisión a terceras personas de mensajes, descripciones y narraciones sencillas.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Debates preparados.
- Comentarios y opiniones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Aclaraciones, traducciones o explicaciones de mensajes.

#### Textos escritos

- Mensajes (en redes sociales, correos electrónicos, cartas ...) de carácter social o personal para solicitar e intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Crear y rellenar cuestionarios, impresos sobre temas generales o del entorno personal.
- Notas y mensajes relacionados con actividades habituales y con temas de su propio interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas, aconsejar.
- Informes breves de carácter informativo y explicativo, de ámbito cercano y habitual.
- Artículos cortos y sencillos sobre temas de su interés para periódicos y revistas escolares.
- Resúmenes de diversas fuentes.
- Narraciones breves de actividades.
- Descripciones sencillas sobre temas cotidianos de su interés.
- Descripciones de un hecho concreto (viaje, etc.).

- Textos creativos sencillos.
- Descripciones de planes o proyectos y acuerdos.
- Biografías.
- Curriculum vitae.
- Recetas e instrucciones.

#### **¿Qué temas se tratan?**

- Identidad personal: gustos, costumbres, miedos ...
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes.
- Relaciones humanas y sociales.
- Salud y cuidados físicos.
- Educación.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Lengua y comunicación.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Ciencia y tecnología.
- Aspectos culturales y relacionados con la multiculturalidad.
- Temas de actualidad.

## 6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

#### • Oración simple

##### Elementos de la oración

Sujeto: *Das Kind schläft.*

Verbo: *Peter arbeitet bei Siemens.* Entre el sujeto y el verbo existe concordancia en persona y número.

Complemento acusativo: *Ich schreibe einen Brief.*

Complemento dativo: *Der Pullover gehört meinem Freund.*

Complementos circunstanciales:

Temporales: *Ich komme heute an.*

Causales: *Wegen der Krankheit des Vaters blieb er zu Hause.*

Modales: *Die alte Frau spricht sehr langsam.*

Locales: *Er wohnt in Hamburg.*

#### El orden de los elementos de la oración y ubicación de las partes del predicado

El verbo: *Position II: Morgen fliegen wir nach Berlin.* Todos los demás elementos tienen una posición variable. Cuando el verbo consta como mínimo de dos miembros se constituye el denominado paréntesis oracional (Satzklammer). La primera parte del paréntesis la conforma el verbo conjugado y la segunda parte la forma no conjugada o el prefijo: *Gestern sind wir nach Berlin geflogen.*

En el predicado los pronombres personales se colocan antes que los nombres. El orden de los nombres es: nominativo, dativo, acusativo. El orden de los complementos circunstanciales es: tiempo, causa, modo, lugar.

#### Clases de oración

Enunciativas: *Morgen fliegen wir nach Berlin.*

Interrogativas generales: *Fliegen wir morgen nach Berlin?*

Interrogativas parciales: *Wohin fliegen wir morgen?*

Exhortativas o de imperativo: *Fliegt morgen nach Berlin!*

Negativas: *Anna kocht heute keine Suppe. Anna kocht heute nicht.*

#### • Oración compuesta

- Oraciones yuxtapuestas: *Er kann die Wohnung nicht mieten, er hat nicht genug Geld.*

- Oraciones coordinadas: *Er kann die Wohnung nicht mieten, denn er hat kein Geld.*

- Oraciones subordinadas:

Conjuncionales: *Ich lerne Deutsch, weil ich in Deutschland arbeiten möchte.*

De relativo: *Das ist der Mann, den ich im Urlaub kennen gelernt habe.*

Concesivas: *Obwohl Peter krank ist, geht er nicht zum Arzt.*

Finales: *Jochen kauft sich einen Computer, um spielen zu können.*

*Jochen kauft einen Computer, damit seine Kinder spielen können.*

Interrogativas: *Deine Frau hat gefragt, wann du kommst.*

Resultado: *Es ist so spät, dass wir nicht mehr ins Kino gehen können.*

Temporales: Anterioridad: *Nachdem wir gegessen hatten, haben wir Kaffee getrunken.*

Posterioridad: *Bevor ich ins Bett gehe, putze ich mir die Zähne.*

## COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

### • Nombres

- Clases de nombres. Comunes: *Tisch, Buch...* y propios: *Anna, Berlin...* Concretos: *Lampe, Auto...* Abstractos: *Die Einsamkeit, das Reine...* Simples: *Wort, Bild...* y compuestos: *das Wörterbuch, die Hausnummer...*

- Género. Masculino: *der Vater, der Winter, der Realismus, der Schmetterling...*, femenino: *die Lampe, die Lehrerin, die Bäckerei, die Kultur...* y neutro: *das Brot, das Gute, das Zentrum, das Instrument...*

- Número. Formación de plurales: *Lampen, Tische, Bücher*. Declinación en -(en) de los masculinos débiles: *der Student, den Studenten, dem Studenten, des Studenten*.

- Caso. Nominativo, acusativo, dativo y genitivo: *der Stuhl, den Stuhl, dem Stuhl, des Stuhles* - Los diminutivos en -chen y -lein: *der Bruder, das Brüderchen, das Brüderlein*.

- Sufijos principales: *-ei, -er, -heit, -keit, -ment, -schaft, -um, -ung, ...*

- Prefijos principales: *Ab-, Aus-, Ent-, Ge-, Miss-, Rück-, Ver-, Vor-, ...*

- Los sustantivos compuestos: *-ling, -tion, (Fugen-s): (Lieblingsspeise, Demonstrationsrecht)*.

- El participio como nombre: *der Verletzte, der Bekannte, ...*

### • Adjetivos

- Concordancia. En función atributiva concuerda con el sustantivo en género, número y caso: *Das schöne Leben*. En su función predicativa es invariable: *Das Leben ist schön*.

- Género y número. La declinación del adjetivo. Con artículo determinado: *der schwarze Rock*, con artículo indeterminado: *ein schwarzer Rock*, posesivo: *mein schwarzer Rock*, negativo: *kein schwarzer Rock*, sin determinante: *schwarzer Rock* y participio II: *ein geparktes Auto*.

- Gradación de los adjetivos

- El positivo: *klein, alt...*

- El comparativo: *kleiner, älter...*

- El superlativo: *am kleinsten, die älteste Universität*

- Formas comparativas. De igualdad: *so groß wie* y de desigualdad: *größer als*

- Modificadores:

Sufijos: *-bar, -frei, -isch, -ig, -lich, -los, -reich, ...*

Prefijos: *a-, des-, im-, in-, miss-, un, ...*

## • Determinantes

### - Artículos:

Determinado, singular: *der, das, die*. Plural: *die*

Indeterminado, singular: *ein, ein, eine*.

Negativo, singular: *kein, kein, keine*. Plural: *keine*

### - Demostrativos: *dieser, dieses, diese*

### - Posesivos: *mein, dein, sein, ihr, unser, euer, ihr, Ihr*

### - Numerales. Cardinales: *eins, dreiunddreißig, ...*, ordinales: *der erste, der dreiunddreißigste, ...*,

enumerativos: *erstens, zweitens, ...*, partitivos: *ein\_ halbe\_, drei Viertel...*, iterativos: *einmal, dreimal, ...*,  
múltiplos: *doppelt, dreifach, ...*

### - Indefinidos: *alle, beide, ein bisschen, ein wenig, etwas, nichts, genug, ein paar, jeder, viele, wenige, welche, ...*

### - Interrogativos: *welcher, was für ein, wie viel, ...*

## • Pronombres

### Clases

- Personales: *ich, du, er, es, sie, wir, ihr, sie, Sie*, en nominativo, acusativo y dativo.

- Posesivos: *mein, dein, sein, ihr, unser, euer, ihr, Ihr*, en nominativo, acusativo, dativo y genitivo.

- Reflexivos: *mich, dich, sich, uns, euch, sich*, en acusativo y *mir, dir, sich, uns, euch, sich* en dativo.

- Recíprocos: *uns, euch, sich*.

- Demostrativos: *dieser*.

- Indefinidos: *alle, beide, (k)einer, ein bisschen, ein wenig, etwas, jemand, nichts, niemand, man, viel, wenig...*

- Interrogativos: formas variables: *wer, wen, wem...* e invariables: *warum, wann, was ...*

- Preposicionales: *daran, dafür...*

- Relativos: formas variables: *der, das, die, ...* en nominativo, acusativo y dativo e invariables (*was, wo*).

### Usos

Los pronombres sustituyen, por regla general, a partes de la oración o a oraciones enteras, a menudo para evitar su repetición.

## • Verbos

### Formación de tiempos

- Verbos regulares. Infinitivo: *aufmachen, arbeiten, ...*, presente: *ich mache auf, du arbeitest...*, pretérito simple: *ich machte auf, du arbeitetest ...*, pretérito perfecto: *ich habe aufgemacht, du hast gearbeitet ...*, pretérito pluscuamperfecto: *ich hatte aufgemacht, du hattest gearbeitet ...*, Futuro I: *ich werde aufmachen, du wirst arbeiten ...*, imperativo: *Mach ...auf!, Arbeitet!* Konjunktiv II: *ich würde aufmachen, du würdest arbeiten...*, participio II: *aufgemacht, gearbeitet...*

La voz pasiva. Presente: *es wird gemacht*, pretérito: *es wurde gemacht*, pretérito perfecto: *es ist gemacht worden*.

- Verbos irregulares. Infinitivo: *trinken, fahren...* presente: *ich trinke, du fährst...*, pretérito: *ich trank, du fuhrst...*, pretérito perfecto: *ich habe getrunken, du bist gefahren...*, pretérito pluscuamperfecto: *ich hatte getrunken, du warst gefahren...*, futuro I: *ich werde trinken, du wirst fahren...*, imperativo: *Trink!, Fahrt!...*



*Konjunktiv II* (solo verbos más habituales): forma simple: *ich hätte, du wärest, ...* forma compuesta: *du wärest gefahren, er hätte geschrieben, ...*

La voz pasiva. Presente: *es wird gegessen...*, pretérito simple: *es wurde gegessen*, pretérito perfecto: *es ist gegessen worden*.

- Verbos mixtos: *denken, bringen, ...*

- Verbos auxiliares: *haben, sein, werden*.

- Verbos modales: *können, dürfen, wollen, mögen, müssen, sollen*. Presente: *er kann, er darf, er will, er mag, er muss, er soll, ...*, pretérito: *er konnte, er durfte, er wollte, er mochte, er musste, er sollte, Konjunktiv II: er könnte, er dürfte, er wollte, er möchte, er müsste, er sollte, ...*

En voz pasiva. Presente: *Das Kinderzimmer muss aufgeräumt werden*.

Los verbos modales expresan:

- Factualidad: *Gestern konnte ich nicht ins Kino gehen, weil ich lange arbeiten musste*.

- Necesidad: *Ich muss mir unbedingt neue Schuhe kaufen*.

- Obligación: *Du sollst nicht lügen. / Du musst in die Schule gehen*.

- Consejo o recomendación (K. II): *Sie sind krank. Sie sollten zum Arzt gehen*.

- Capacidad: *Als ich 5 war, konnte ich schon lesen*.

- Permiso: *Als ich 16 wurde, durfte ich Bier trinken*.

- Posibilidad: *Ich konnte kein Taxi finden, weil es stark regnete*.

- Prohibición: *Als ich 12 war, durfte ich abends nicht ausgehen*.

- Intención: *Schau mal, der Pullover ist doch toll. Den will / möchte ich mir kaufen*.

-Voz activa y voz pasiva (de proceso - *Vorgangspassiv*). Presente: *Wir essen einen Apfel. Der Apfel wird gegessen*. Pretérito: *Wir aßen einen Apfel. Der Apfel wurde gegessen*. Pretérito perfecto: *Wir haben einen Apfel gegessen. Der Apfel ist gegessen worden*.

- La pasiva de estado (*Zustandspassiv*): *Das Buch ist übersetzt. Die Polizei ist schon darüber informiert*.

- Verbos con complemento preposicional: *denken an, warten auf, sich interessieren für, sich verlieben in, fragen nach, sich ärgern über, sich bewerben um, gratulieren zu, sich entschuldigen bei...für, diskutieren mit... über, ...*

- Verbos con prefijos. Separables: *ab-, an-, auf-, aus-, ein-, her-, hin-, mit-, nach-, vor-, weg-, weiter-, wieder-, zu-, zurück, zusammen-* e inseparables: *be-, ent-, er-, ge-, miss-, ver-, zer-*

- Verbos reflexivos: *Ich wasche mich. / Ich wasche mir die Hände*.

- Verbos recíprocos: *Sie lieben sich*.

- Verbos impersonales: *Es regnet*.

Usos tiempos verbales

- Expresión del presente. Presente de indicativo: *Ich mache eine Reise. Ich fahre nach München*.

- Expresión del futuro:

Presente de indicativo (certeza): *Im Sommer fahre ich nach München*.

Futur I (futuro incierto): *Im Sommer werde ich nach München fahren*.

- Expresión del pasado:

Pretérito simple: Tiempo narrativo: *Ich machte eine Reise. Ich fuhr nach München*.

Pret. Perfecto: Acción pasada en relación con el presente: *Ich habe eine Reise gemacht. Ich bin nach München gefahren*.

Pret. pluscuamperfecto: Correlación con el pretérito simple: *Nachdem er viel gegessen hatte, wollte er kurz schlafen.*

- Expresiones de irrealidad o hipotéticas. *Konjunktiv II: Wenn ich Zeit hätte, ginge ich ins Theater/würde ich ins Theater gehen. Im Perfekt: Wenn ich Zeit gehabt hätte, wäre ich ins Theater gegangen.*
- Aspecto. Contraste habitual/durativo: *Ich lese ein Buch / Ich lese gerade ein Buch*, contraste incoativo/terminativo: *Ich habe gerade ein Buch gelesen /Ich habe das Buch schon gelesen.*
- Expresión de un mandato o ruego. Imperativo: *Komm!, Ruft doch mal an!* y *Konjunktiv II: Könnten Sie bitte.... Ich hätte gern ....*

Oposición entre tiempos

*Ich möchte jetzt nichts mehr trinken (Präsens), denn ich habe vorher schon etwas getrunken (Perfekt).*

*Nachdem er gefrühstückt hatte (Plusquamperfekt), ging er in die Schule (Präteritum).*

*Wenn ich Geld hätte (Konjunktiv II), würde ich mir einen Mercedes kaufen (Konjunktiv II).*

Perífrasis verbo-nominal (*Funktionsverbgefüge*): *Eine Frage stellen, eine Rede halten, (k)eine Rolle spielen, ...*

### • Adverbios

Expresiones más frecuentes de tiempo, lugar, etc.

Clases:

- Locales: *da, hier, dort, rechts, oben, unten, ...*
- Direccionales: *her, hin, nach oben, von unten, ...*
- Temporales: *damals, früher, gestern, heute, morgen, morgens, jetzt, immer, oft, bald, gleich, lange, nie,...*
- Causales: *deshalb, deswegen, darum, ...*
- Condicionales: *dann, sonst, ...*
- Modales: *gern, leider, so, ...*
- Interrogativos: *wo, wohin, woher, wie, warum, womit, ...*
- Concesivos: *trotzdem, ...*
- De grado: *besonders, ganz, genug, sehr, ziemlich, zu, ...*
- Preposicionales: *darán, dafür, damit, ...*

Gradación: Hay muy pocos adverbios que admitan gradación: *gern, gut, viel, ...*

### • Enlaces

-Preposiciones más frecuentes que rigen:

acusativo: *bis, durch, entlang, für, gegen, ohne, um*

dativo: *aus, bei, gegenüber, mit, nach, seit, von, zu*

acusativo o dativo: *an, auf, hinter, in, neben, über, unter, vor, zwischen*

genitivo: *trotz, während, wegen*

-Conjunciones

Coordinantes: *aber, denn, oder, sondern, und, trotzdem, deshalb, ...,* de varios términos: *entweder... oder, nicht nur... sondern auch, sowohl... als auch, weder... noch*

Subordinantes: adversativas: *während*

causales: *da, weil*

completivas: *dass*

concesivas: *obwohl*

condicionales: *wenn*

consecutivas: *so dass, um... zu*  
dubitativa: *ob*  
finales: *damit, um ... zu*  
temporales: *als, bevor, bis, nachdem, seitdem, wenn, während*

-Locuciones: Temporales (*als Erstes, ...*), causales (*aus diesem Grund, ...*).

-Partículas modales: *aber, auch, denn, doch, eben, eigentlich, einfach, etwa, halt, ja, mal, nur, ruhig, schon, sowieso, überhaupt, vielleicht, wohl, ziemlich...*

#### • Discurso

Marcadores de discurso (dirigirse a alguien, empezar a hablar, etc).

Iniciación: *Meine/Sehr geehrte Damen und Herren, Liebe(r), Guten Morgen, ...*

Desarrollo: *außerdem, zudem, ...*

Conclusión: *zum Schluss, zusammenfassend, abschließend, ...*

Cambio de tema: *andererseits, dagegen, während, ...*

Recursos para organizar el discurso.

Añadir información: *nicht nur...sondern auch, außerdem / Darf ich Sie mal kurz unterbrechen?, ...*

Clasificar: *Einerseits, andererseits, ...*

Enumerar: *Erstens, zweitens, ...*

Transmitir: *Es sieht so aus, ...*

Reformular: *Ich wiederhole, Ich schlage vor, Ich habe nicht vor, ...*

Ejemplificar: *Zum Beispiel, ...*

Argumentar: *Ich bin dafür / dagegen, weil..., ...*

Rebatir: *Das stimmt nicht. ...*

Enfatizar: *Das ist wirklich so. ...*

Resumir: *Zum Schluss, ...*

Saludos: *guten Morgen, guten Tag, hallo...* y despedidas: *auf Wiedersehen, tschüss, Komm gut nach Hause, ...*

Recursos sintácticos:

Orden: *Zuerst, dann, danach, schließlich, zuletzt, ...*

Repetición: *noch einmal, ...*

Coherencia de tiempos verbales: *Er sagte, dass er morgen kommen wollte. / Er sagte, dass er morgen kommen will.*

Conectores frecuentes: ver conjunciones

Entonación y melodía del texto: Si se habla de manera objetiva y neutral, el acento principal recae al final de la frase, casi siempre en el último sustantivo: *Er fährt heute nach München (neutral)*. Pero, en principio, se puede acentuar cualquier palabra, a fin de enfatizarla: *Er fährt heute nach München (er, nicht sie)*. *Er fährt heute nach München (heute, nicht morgen)*.

## • Léxico y semántica

Exponentes frecuentes:

*Ach, aha, aua, doch, toll, super, klasse, schön, na gut, na ja, bitte, danke, ... Wie schön! Schau mal! ...*

Vocabulario de las situaciones trabajadas.

Familias de palabras: *gehen* (*ausgehen, mitgehen, weitergehen*), *machen* (*aufmachen, mitmachen, wegmachen, weitermachen, wiedermachen, zumachen, ...*), *steigen* (*aussteigen, einsteigen, umsteigen*), *ziehen* (*anziehen, ausziehen, umziehen*), ...

Palabras de significado próximo: homónimos: *die Bank – als Kreditanstalt, die Bank – als Sitz/ der Band - Buch, das Band - Binde*, homógrafos: *das Band [bant], die Band [bent]*

Sinónimos y antónimos:

Sinónimos: Adjetivos: *schlecht – schlimm, öffentlich – staatlich*, sustantivos: *Stelle – Arbeitsplatz, Poet – Dichter*, verbos: *beginnen – anfangen, informieren – berichten, ...*

Antónimos: Adjetivos: *groß - klein, tolerant – intolerant, diszipliniert – disziplinlos*, sustantivos: *Abfahrt – Ankunft, Tag – Nacht, Wahrheit – Lüge*, verbos: *abnehmen-zunehmen, anfangen - beenden, anziehen – ausziehen, einschalten-ausschalten, ...*

Falsos amigos: *Angel, Bote, Ente, Mofa,...*

Fórmulas típicas

Saludos: formal: *Wie geht es Ihnen? – Gut, danke. Und Ihnen?* e informal: *Wie geht's?- Danke, es geht. Und dir?*

Presentarse: a uno mismo: *Mein Name ist Müller.- Freut mich. Meier ist mein Name.*

O a otros: *Darf ich Ihnen Herrn Müller vorstellen?*

Pedir permiso: de forma impersonal: *Darf man hier rauchen?* o personal: *Darf ich bitte telefonieren?*

Pedir un favor: *Könntest du bitte meine Blumen gießen?*

Pedir ayuda: *Kannst du mir bitte helfen?*

Pedir perdón: de forma sencilla: *Entschuldigen Sie, bitte! Verzeihung!*

Agradecer de forma sencilla: *Danke (schön). Bitte (schön).*

Felicitar en cumpleaños: *Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag!*, en Navidad: *Frohe Weihnachten und ein glückliches neues Jahr!*, en Pascua: *Frohe Ostern!*

Desear algo a alguien en los viajes: *Gute Reise! Komm gut nach Hause!*, en las comidas: *Guten Appetit! - Danke, gleichfalls!* en los brindis: *Prost! Zum Wohl!*, al ir a dormir: *Gute Nacht. Schlaf gut!*, bienvenidas: *Herzlich willkommen!*, a quien va a hacer algo difícil: *Viel Glück!*, en los fracasos: *Tut mir Leid! Das macht nichts!*, en las enfermedades: *Gute Besserung!*, a quien estornuda: *Gesundheit! – Danke!*

Despedirse de forma formal: *Auf Wiedersehen!* o informal: *Tschüss! Mach's gut!*, hasta un momento preciso: *Bis morgen! Bis Montag!*, hasta un momento impreciso: *Bis bald!*, cuando se está enfadado: *Lass mich in Ruhe!*

Expresiones idiomáticas muy habituales:

Dichos: *Unter vier Augen sprechen, Seine Hand dafür ins Feuer legen, ...*

Refranes: *Wer zuletzt lacht, lacht am besten, Morgendstund hat Gold im Mund, ...*

## COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

Reconocimiento y producción de vocales, diptongos y consonantes:

Sonidos y fonemas vocálicos: cantidad vocálica (a [a]; a, aa, ah [a:]; e [e]; e, ee, eh [e:]; i [i]; i, ie, ih [i:]; o [o]; o, oo, oh [o:]; u [u]; u, uh [u:]).

Los diptongos (ai [ai], ei [ai], äu [ɔy], eu [ɔy], au [aʊ]).

Consonantes: líquidas (/r/, /l/), nasales (/n/, /m/, /ŋ/), fricativas (/j/, /z/, /v/, /x/, /ç/, /ʃ/, /s/, /f/), oclusivas sonoras (/b/, /d/, /g/), oclusivas sordas (/p<sup>h</sup>/, /t<sup>h</sup>/, /k<sup>h</sup>/)

*Hauchlaut* (/h/)

ß → ss (/s/)

Si hay dos consonantes iguales entre dos vocales, la primera se agrupa con la vocal anterior y la segunda con la vocal posterior (*kom-men, ken-nen, sol-len*).

Fonemas que representan mayor dificultad:

(ch [ç] (*ich, nicht*) [x] (*machen*), ig [ç] (*lustig*), qu [kv] (*Quelle*), sch [ʃ] (*Schule*),

sp [ʃp] (*Spanier*), st [ʃt] (*Student*), schw [ʃv] (*schwer*), h [h] (*Haus*), s /z/ (*lesen*))

Acento

Acento de los elementos léxicos aislados: Las palabras alemanas no llevan acento ortográfico. El acento tónico recae normalmente en la primera sílaba (*Arbeit, arbeiten, Arbeitsstunde, Arbeitsstundenlohn*).

Grupos fónicos: entonación

Entonación y melodía del texto.

Si se habla de manera objetiva y neutral, el acento principal recae al final de la frase, casi siempre en el último sustantivo. Pero, en principio, se puede acentuar cualquier palabra, a fin de enfatizarla.

Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma

El acento tónico recae normalmente en la primera sílaba. Las sílabas átonas se pronuncian más deprisa, menos claras y más bajas que las tónicas.

Procesos fonológicos:

Metafonía (Umlaut) (ä [ɛ] [ɛ:], ö[ø] [œ], ü [y] [y:]).

<r> en posición final o pre-consonántica: influencia de la vocal precedente

(*Vater, verstehen, mir, ...*) [ɐ].

schwa [ə] en los infinitivos y formas coincidentes de casi todos los verbos: reden [*re:dən*], sehen, [*se:ən*].

## COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

Enlace entre palabras (*Arbeitsbuch, Mittagspause, Sportverein, Briefkasten, ...*)

Contracciones: contracción de preposición y artículo (*im, ins, zur, ...*)

Signos de uso común (&, @, \$, €, ) y abreviaturas (*u., etw., z. B., ca., AG, GmbH, VW, BMW, WG, ...*)

El alfabeto

a [a] [a:], b [b], c [s] [k], d [d], e [e] [e:], f [f], g [g], h [h], i [i] [i:], j [j], k [k], l [l], m [m], n [n], o [o] [o:], p [p], q [kv], r [r], s [s] [z], t [t], u [u] [u:], v [v] [f], w [v], x [ks], y [y], z [ts]

Uso de mayúsculas:

Todos los nombres, comunes y propios se escriben en mayúscula.

Signos de puntuación:

El punto se utiliza para separar oraciones. La coma se utiliza fundamentalmente para separar una oración principal de una subordinada. Los dos puntos se colocan antes de enumerar. Los signos de interrogación y admiración sólo se ponen al final de la frase. El apóstrofo sustituye a una letra: *Wie geht's? / Klaus' Zimmer*, la diéresis indica Umlaut (metafonía): *spät, schön, hübsch...*, las comillas para el estilo directo se colocan las iniciales abajo y las finales arriba: *Paul sagte: „Guten Morgen“*.

## EVALUACIÓN

### Comprensión oral

- Comprende el 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.
- Reconoce patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Reconoce patrones sintácticos y léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses.
- Deduce 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 e identifica elementos afectivos (seriedad, enfado, broma ...).
- Interpreta el texto aplicando los conocimientos sobre los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, costumbres, valores y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

### Producción y coproducción oral

- Aplica a la producción del texto oral los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos.
- Respeta las normas de cortesía más frecuentes.
- Produce textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, en lenguaje estándar y en registro formal o informal.
- Utiliza procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- Utiliza los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

**La evaluación se realiza de acuerdo con los siguientes criterios:**

#### Adecuación

- Cumple lo requerido en la tarea (duración ...).
- El texto / discurso se ajusta a la situación comunicativa: registro, interlocutor/a, propósito ...
- Participa 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 de la persona interlocutora.
- Toma, cede o pide la palabra.
- Reacciona ante lo que dice el otro interlocutor/a.
- Pide aclaración o más información en caso de ser necesario.

#### Coherencia y cohesión

- Enlaza una serie de elementos breves y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Las ideas son pertinentes y están suficientemente desarrolladas para seguir el discurso.

#### Fluidez

- Habla con razonable fluidez, aunque puede haber pausas y a veces necesita la cooperación del su interlocutor/a.
- A veces necesita pensar antes de empezar a hablar.

#### Riqueza

- Utiliza suficientes recursos lingüísticos propios del nivel para tratar temas conocidos.



- 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 cuando se trata de temas abstractos o de situaciones poco habituales.
- En las conversaciones no se limita a dar respuestas cortas ni a parafrasear.

### **Corrección y pronunciación**

- Se comunica con razonable corrección aunque de vez en cuando comete algunos errores gramaticales que no dificultan la comunicación.
- Su pronunciación es clara e inteligible, aunque resulta evidente su acento extranjero. Comete errores de pronunciación que no interrumpen la comunicación. De vez en cuando, la/s personas interlocutoras solicitan repeticiones.

### **Comprensión escrita**

- Interpreta el texto aplicando los conocimientos sobre los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- Comprende el sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Distingue los elementos y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales.
- Infiere del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

### **Producción y coproducción escrita**

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos.
- Respeta las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos.
- Elabora textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales.
- Utiliza los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.

**La evaluación se realiza de acuerdo con los siguientes criterios:**

#### **Adecuación**

- Cumple lo requerido en la tarea (número de palabras, puntos a tratar...).
- El contenido se adecúa a la situación comunicativa: registro, receptor/a, propósito, tipo de texto ...

#### **Coherencia y cohesión**

- Las ideas están expresadas de manera coherente (no hay contradicciones ni saltos de información), son pertinentes con respecto al tema y están bien desarrolladas.
- Aporta suficiente información.
- Hay una progresión lineal del texto.
- Combina y enlaza una serie de elementos breves y sencillos mediante los conectores de frase y de discurso habituales y la puntuación adecuada.

- Utiliza los mecanismos de referencialidad (pronombres, anáforas,...) con suficiente precisión, sin necesidad de recurrir a la repetición.

### **Riqueza**

- Muestra un buen dominio del vocabulario elemental y utiliza léxico suficiente para expresarse sobre la mayoría de los temas pertinentes para su vida diaria, pero todavía comete errores importantes cuando expresa pensamientos complejos o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes.
- Usa suficientes y variadas estructuras y expresiones del nivel, aunque en ocasiones tiende a recurrir a un mismo repertorio de estructuras sintácticas.

### **Corrección**

- Se comunica con razonable corrección en situaciones cotidianas, aunque comete algunos errores; pero no afectan a la comprensión del texto.
- Los errores léxicos no impiden la comunicación.
- Utiliza correctamente la ortografía y los signos de puntuación, aunque comete algunos errores poco significativos.

### **Mediación**

- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Generalmente, interpreta correctamente las claves de comportamiento y comunicativas de las personas emisoras o destinatarias y acomoda su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo hace de manera fluida.
- Toma notas de la información que considera importante trasladar a las personas destinatarias.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a quien o quienes lo recibe/n.
- Facilita la comprensión entre las personas que interactúan recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.

=====