

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 clientas 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 delectree algo, deletrear, 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 MORFO-SINTÁCTICOS

EL SUSTANTIVO

Clases: nombres propios y nombres comunes

- Topónimos: accidentes geográficos con artículo obligatorio (*el Ebro, los Pirineos, el Aneto*).
- Individuos o realidades únicas. Contraste entre mayúsculas y minúsculas (*la Tierra / la tierra, el Papa / el papa Francisco*).
- Sustantivos acotadores (*una loncha de queso, *dos lonchas de quesos, dos cocacolas*).

El género

- Repaso de nombres terminados en *-e, -iste, -or, -aje, -ción, -sión, -dad, -tad*. Repaso de sustantivos invariables en cuanto al género (*el / la estudiante*) y de sustantivos heterónimos (*hombre / mujer*).

El número

- Sustantivos acabados en *-y (ley / leyes, rey/reyes)* y en *-s (el / los martes)*.
- *Singularia y pluralia tantum (salud, buenos días)*.

EL ADJETIVO CALIFICATIVO

Clases

- Prefijos en adjetivos calificativos evaluativos o valorativos (*cómodo / incómodo, útil / inútil*).

El género

- Repaso y ampliación de la formación del género en adjetivos variables (*-o, -a, -or/-ora, án/ana*) e invariables (*-e, -i, -ista* o consonante).

La posición

- Apócopes (*cualquier, buen, san*) y posibles cambios de significado según la posición del adjetivo.
- Anteposición de adjetivos comparativos irregulares (*mejor, mayor*) y adjetivos de orden (*segunda planta*).

Grados

- Repaso de comparativos de igualdad, inferioridad y superioridad y del superlativo absoluto (*intelligentísima, despistadísimo*).
- Superlativo relativo (*el más / menos... de*).

Metátesis

- Sustantivación del adjetivo mediante el artículo neutro lo (*lo interesante, lo bueno*).

LOS DETERMINANTES

El artículo determinado y el artículo indeterminado

- Repaso del uso del artículo masculino singular con sustantivos femeninos que comienzan con *a-*tónica (*el agua / las aguas*).

- Contraste entre artículo determinado e indeterminado en nombres identificables / no identificables (*Quiero un coche / ¿Dónde tiene el coche?*) y en relación con la primera o segunda mención del nombre (- *Mira, un coche / - Claro, es el de Ana*).
- El artículo indefinido con valor enfático y nombre metafórico (*Miguel es un hacha*).

Presencia y ausencia del artículo

- Repaso de la presencia del artículo con valor posesivo (*Le duele la cabeza*).
- Presencia del artículo determinado con valor generalizador (*Los gatos son inteligentes / *Gatos son inteligentes*).
- Ausencia del artículo como complemento de otro sustantivo en una forma compuesta (*campo de fútbol, silla de ruedas*).
- Ausencia en nombres que se refieren a una clase, no a algo concreto (*¿Tienes coche?*).

Los demostrativos

- Repaso de formas, valores y significado.
- Usos con valor deíctico y anafórico para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso (*Lleva meses estresada y eso no me gusta nada*).

Los posesivos

- Repaso de valores y significado de las formas tónicas y átonas.
- Pronombres posesivos: uso precedido no del artículo (*es mío / es el mío*).
- Oposición posesivo tónico / átono (*mi tía, tía mía*) y oposición posesivo tónico con artículo / sin artículo (*Esta casa es tuya / Esta casa es la tuya*).
- Expresiones fijas con posesivos (*¡Madre mía!*).
- Combinación con adjetivo (*una pareja suya muy graciosa / *una pareja graciosa suya*), con determinantes delante del sustantivo (*cinco libros suyos*) y con el verbo haber (*Hay una foto suya*).

Los numerales

- Partitivos (*mitad, un cuarto de...*) y multiplicativos (*doble, el triple de...*).
- Ordinales (*primero, ... duodécimo...*).

Indefinidos

- Repaso de cuantificadores afirmativos (*algo, alguien, alguno*) y negativos (*nada nadie, ninguno*) y ampliación en su utilización.
- Repaso de usos en posición preverbal y posverbal (*Nadie ha hablado / No ha hablado nadie*).
- Apócope en *algún, ningún* y *cualquier*.
- Usos de *cada*.
- Diferencia entre proporcionales *un poco, poco, algo*.

EL PRONOMBRE

El pronombre personal

- Pronombres átonos de OD y OI:
 - Presencia y ausencia. Colocación en relación con el verbo y concordancia con el referente (*Le dices a tu padre*).
 - El pronombre *lo* como sustituto de un atributo (*¿Eres tímida? Lo soy*).
 - Alternancia con la mayoría de las perífrasis de infinitivo y de gerundio (*Voy a hacerlo / Lo voy a hacer*) y sus restricciones.
 - Leísmo de persona (*Vi a Ana / La vi / *Le vi*).
 - Reduplicación de pronombres (*Se lo he enviado a María*).
- Valores de *se*:
 - Contraste entre *se* reflexivo y *se* recíproco.
 - Pronombre de OI combinado con pronombre de OD (*Se lo doy / *Le lo doy*).
- Combinación de los pronombres átonos:
 - Pronominalización obligada del OI junto al pronombre de OD (*Se lo di a Juan / *Lo di a Juan*).

- Pronombres átonos de OI y OD obligatoriamente juntos (*Vamos a cantársela / Se la vamos a cantar / *Le voy a cantarla / *La voy a cantarle*).
- Cambio de significado con verbos de movimiento (*ir / irse*).
- Pronombres tónicos:
- Pronombres tónicos con preposición (*a mí, por ti, conmigo*).
- Excepciones con las preposiciones *entre, hasta, según* (*según tú / *según ti*).

Los pronombres relativos

- *Que*:
- Oposición *que / quien* (*la amiga que tengo / *la amiga quien tengo*).
- *Que* en oraciones explicativas (*Este hombre, que es su amigo, es juez*).
- *Donde*
- *El que, la que, los que, las que, lo que*:
 - Antes de la preposición. Variación de género y número y concordancia (*los amigos con los que fui*).
 - En relativas especificativas con antecedente expreso (*la casa de la que te hablé*).
 - En relativas explicativas con o sin preposición (*Esa chica, de la que no me fío nada, lo dijo*).
 - Función de complemento preposicional (*el estudiante con quien soñé*)
 - Función de OD de persona con la preposición *a*. Alternancia de *el que / que* (*La chica a la que vi no era Julia / La chica que vi no era Julia*).

Quien, quienes:

- Variación de número *quien / quienes*.
- *Quien / quienes* con antecedente expreso (*Esa persona, de quien me hablaste bien, es horrible / He dejado mi dirección para quien le interese*).

Los pronombres interrogativos y exclamativos

- *Qué, quién / quiénes, cuál / cuáles, cuánto / cuánta / cuántos, cuántas, cómo*.
- Usos con preposición.
- Contraste *qué / cuál*.

EL ADVERBIO Y LAS LOCUCIONES ADVERBIALES

- Adverbios en *-mente*. Formación y uso de los más frecuentes. Restricciones en adjetivos que no pueden formar adverbios en *-mente* (**inglesamente*).
- Repaso de adverbios trabajados anteriormente.
- Adverbios de tiempo: *anteriormente, últimamente, nunca, siempre, pronto, temprano, tarde, dentro de + cantidad de tiempo, inmediatamente, anteriormente a...*
- Adverbios de lugar: *encima, arriba, debajo, abajo, detrás, atrás...*
- Adverbios de cantidad: *poco / un poco, muy / mucho...* Gradación. Modificadores de verbos, adjetivos y adverbios (*Come mucho; Es muy caro; Vive muy lejos*).
- Adverbios de modo: *fácilmente, difícilmente, estupendamente, totalmente, atentamente...*
- Adverbios de afirmación, negación y duda: *de acuerdo, bueno, quizá(s), a lo mejor, tal vez, igual, posiblemente, probablemente, seguramente...*
- Locuciones adverbiales frecuentes (*a gusto, en serio, de vez en cuando*).

EL VERBO

El modo indicativo

- Repaso de tiempos verbales del indicativo trabajados en niveles anteriores (formas, usos y valores):
 - Presente (*canto*)
 - Pretérito perfecto (*he cantado*)
 - Pretérito indefinido (*canté*)

- Pretérito imperfecto (*cantaba*)
- Futuro imperfecto (*cantaré*)
- Tiempos del pasado (indicativo): oposición pretérito perfecto / pretérito indefinido y pretérito imperfecto / pretérito indefinido.
- Perífrasis con verbo en el pasado + gerundio (*estaba / estuve / he estado cantando*).
- Pretérito pluscuamperfecto de indicativo (*había cantado*): formas, usos y valores.
- Futuro imperfecto para expresar probabilidad en el presente (*Supongo que Eric estará enfermo*).
- Condicional simple (*cantaría*): forma, usos y valores.
- Correlación de tiempos y modos entre el indicativo.

El modo subjuntivo

- Presente de subjuntivo (*cante*): formas, usos y valores.

El modo imperativo

- Repaso del imperativo afirmativo y del imperativo negativo (*¡Canta!* / *¡No cantes!*). Combinación del imperativo con los pronombres. Imperativos fosilizados de uso frecuente (*¡Venga!*, *¡Oye!*).

Formas no verbales

- Infinitivos simple (*cantar*), gerundio (*cantando*) y participio (*cantado*).

Perífrasis verbales

- de infinitivo (*empezar a, volver a, estar a punto de, ponerse a, acabar de, dejar de, deber, tener que + infinitivo*)
- de gerundio (*estar, seguir + gerundio*)

Ser / estar

- Revisión y profundización de los usos de *ser / estar*.
- Adjetivos que cambian de significado con estos verbos.

LA PREPOSICIÓN Y LAS LOCUCIONES PREPOSITIVAS

- Repaso de las preposiciones trabajadas en niveles anteriores (significado y usos). Insistencia en errores comunes (**en el mes pasado*).
- Uso de la preposición *a* con OD de persona (*Vi a Marta*).
- Contraste *por* (causa) / *para* (finalidad).
- Locuciones preposicionales de uso habitual (*después de, al lado de, cerca de*).
- Regencias frecuentes (*pensar en, darse cuenta de, pasear por*).

LA ORACIÓN SIMPLE

Concordancia

- Concordancia de los colectivos (*La gente piensa que esto es muy fácil*).
- Posibilidades de concordancia del verbo cuando se incluye implícitamente al hablante o al oyente (*Todos sabemos que no es tarde / Los médicos creéis que es necesario*).
- Estructuras cuantificativas: *la mayoría de...*

Orden

- Orden habitual de los elementos en la oración y posibles cambios de orden (*Yo compro la cena / La cena la compro yo*).

Tipos de oraciones según la actitud del hablante

- Oraciones desiderativas con *Ojalá* + subjuntivo (*Ojalá llame*).
- Oraciones dubitativas con *quizá(s), tal vez, posiblemente, probablemente, puede (ser) que, es posible que, es probable que, a lo mejor, igual y lo mismo* + Indicativo o subjuntivo.

LA ORACIÓN COMPUESTA

Oraciones coordinadas

- Copulativas con *ni* (*Ni canto ni bailo*).
- Disyuntivas

- Adversativas con *pero, sin embargo, no obstante*. (*Estoy cansada; sin embargo, no puedo dormir*).
- Explicativas

Oraciones subordinadas

- Sustantivas:
 - De Sujeto:
 - Construcciones impersonales (*No es justo que me hables así*).
 - Verbos de sentimiento (*Me molesta que no te duches*).
 - De Objeto Directo:
 - Verbos de opinión (*Creía que estaba enferma*).
 - Verbos de influencia (*Te recomiendo que vayas al médico*).
 - Verbos de deseo (*Espero que hayáis tenido un buen viaje*).
 - Verbos de petición (*Te he pedido que vuelvas pronto a casa*).
 - Estilo indirecto (*Me dijo que vendría*).
- Adjetivas:
 - De antecedente conocido y no conocido + *que/donde*+ indicativo o subjuntivo (*Busco al chico que me prestó el diccionario. / Busco alguien que me preste un diccionario*.)
- Adverbiales:
 - Temporales con *mientras (tanto), desde que, más tarde, al/a los, al cabo de, cuando, en cuanto, hasta que, antes de (que) y después de (que)*.
 - De lugar con preposiciones + *donde*.
 - De modo con *como (Lo he hecho como dijiste)*.
 - Causales con *porque, como, a causa de (que), por*.
 - Finales con *para (que)*.
 - Condicionales: repaso a las estructuras con *si*.
 - Consecutivas con *por eso, entonces, por lo tanto, o sea que, así que, luego*.
 - Comparativas de igualdad, superioridad e inferioridad.
 - Concesivas: introducción a concesivas con *aunque*.

CONTENIDOS DEL DISCURSO

MECANISMOS DE COHESIÓN

- Sustitución por pronombres (anáfora/catáfora).
- Empleo de sinónimos.
- Marcadores discursivos para estructurar, argumentar y reformular la información (véase en más detalle a continuación).
- Marcadores discursivos modales de duda (*quizá, tal vez*), de probabilidad (*probablemente, posiblemente, a lo mejor, igual*), afirmativos (*en efecto*), de inclusión (*hasta, incluso*) y de excepción (*excepto, ni siquiera*).

TIPOS DE DISCURSO

La narración

- Concordancia de los tiempos narrativos.
- Empleo de marcadores temporales (*al cabo de, a los, luego, más tarde...*).
- Empleo de nexos temporales (*cuando, después de, antes de...*).

La descripción

- Técnica: presente, adjetivos pospuestos. *Es gato es un animal doméstico.*
- Marcadores espacio temporales: *aquí, al lado/ ahora, antes ...*

La exposición

- Marcadores discursivos para:
Estructurar la información.
 - Ordenadores: *en primer lugar, en segundo lugar, primero, segundo, luego, por un lado, por otro lado...*
 - Comentadores: *pues bien, dicho esto...*
 - Disgresores: *por cierto, a propósito...*

Argumentar.

- Sumativos: *además, encima, asimismo, también, tampoco...*
- Contraargumentativos: *sino, sin embargo, no obstante, en cambio, por el contrario...*
- Consecutivos: *así que, por eso, en consecuencia...*

Reformular la información.

- Explicativos: *o sea, es decir...*
- Rectificativos: *mejor dicho, vamos...*
- De generalización: *en fin, en una palabra...*

ESTILO INDIRECTO

- Transmisión de información y de preguntas con verbo de dicción en presente y pasado (*El jefe preguntó si ibas a venir*) y de órdenes con verbo de dicción en presente o pretérito perfecto (*El jefe ha dicho que esperemos hasta las 6*).
- Cambios en los tiempos verbales, en adverbios de lugar y de tiempo, en los determinantes y en los pronombres personales.

COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

Campos semánticos relacionados con el nivel B1 (véase la página 11).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación con los sufijos frecuentes con cambio de categoría (*-ción, -a, -dad, -ez/eza, -ista, -or, -ero, -ble, -al, -ario*).
- Prefijos y sufijos de uso más frecuente sin cambio de categoría (*in-, des-, re-, super-, pre-*).
- Diminutivos y aumentativos de uso frecuente (*-ito, -illo, -azo*).
- Palabras compuestas (*sacacorchos, bocacalle, mediodía*).

Modismos

- Modismos y frases hechas relacionadas con los campos semánticos tratados.

Sinonimia y polisemia

- Palabras sinónimas o de significado próximo (*decir, comentar, señalar*).
- Palabras antónimas usuales (*llevar / traer, adelantar / atrasar*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*planta, pasta, tío*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (*rosa - flor - planta*).

Interferencia de L1

- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la LM u otras segundas lenguas).

COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

El alfabeto

- Repaso de correspondencia entre fonemas y letras / signos.

Las vocales

- Insistencia en el contraste entre diversos fonemas (/e/, /i/; /o/, /u/).

Diptongos, triptongos, hiatos

- Pronunciación de diptongos, triptongos e hiatos más habituales (*hueso, tiene, agua, estudiáis, lee, río*).

Las consonantes

- Contraste consonantes sordas / sonoras: /p/, /b/; /t/, /d/; /k/, /g/.
- Consonantes fricativas: /s/, /z/; /f/, /j/.
- Consonantes palatales: /ch/, /y/.
- Consonantes vibrantes: contraste /r/, /rr/, /l/.
- Consonantes nasales: contraste /n/, /ñ/.

La sílaba

- Estructura de la sílaba y separación silábica.

La acentuación

- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Acento enfático.

La entonación

- Patrones melódicos enunciativos, interrogativos y exclamativos.
- Patrones melódicos correspondientes a distintos actos de habla (duda, disgusto, enfado, súplica, miedo, alegría, ánimo, sorpresa).

Otros

- Sentido de los silencios y de las pausas en la interacción.
- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios.
- Seseo, ceceo y yeísmo rehilado.
- Ritmo.

COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

Ortografía de letras y palabras

- Consonantes
 - Grafías g / j, c / qu / k, b / v.
 - Grafías g / j, h.
 - Grafías r / rr.
- Mayúsculas y minúsculas
 - Insistencia en el uso de la mayúscula al inicio de la frase.
- Ortografía de las palabras
 - Palabras homófonas (*ahí / hay / ay, a ver / haber*)
 - Palabras de doble escritura (*adonde / adónde*)

Acentuación gráfica

- Revisión de las reglas generales de acentuación.
- Diptongos, triptongos e hiatos.
- La tilde diacrítica.

Puntuación

- Usos básicos del punto y aparte, punto y seguido, dos puntos, puntos suspensivos y coma.
- Usos básicos del paréntesis.
- Signos de apertura y cierre en las exclamaciones y preguntas.

Abreviaturas, siglas y acrónimos (*Avda., CP, ONU, TIC, AVE*).

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.