

PROGRAMACIÓN B2.1

OBJETIVOS, COMPETENCIAS, CONTENIDOS Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL NIVEL

Persona usuaria independiente

Es capaz de vivir **autónomamente** en lugares de uso del idioma y desarrollar relaciones personales y sociales con otras personas usuarias en situaciones de carácter personal y público, realizar estudios a nivel pre-terciario, o actuar en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual. Utiliza el idioma con un grado de fluidez, naturalidad y corrección que le posibilita **comunicarse con eficacia** en **situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad**. Comprende, produce, coproduce y procesa **textos** orales y escritos **de cierta extensión** y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, y que contienen **estructuras** variadas y **complejas** y un repertorio **léxico que incluye expresiones idiomáticas de uso común**; en una variedad estándar de la lengua y **adecuando el registro al propósito y situación comunicativas**.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

En el nivel B2 el alumnado aprende a:

- Comunicarse con hablantes de la lengua con la precisión y facilidad suficientes para que resulte natural.
- Comprender, expresar e interactuar tanto de forma oral como escrita con un buen dominio de los recursos lingüísticos.
- **Ser capaz de vivir con independencia en los lugares donde se habla la lengua y actuar con suficiente eficacia para estudiar o en el ámbito laboral.**
- Interiorizar y utilizar **recursos lingüísticos complejos o expresiones idiomáticas habituales** para percibir y expresar los matices de significado.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas tanto **en situaciones habituales como más específicas y de mayor complejidad** en los **ámbitos personal, público, educativo y ocupacional**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES

Comprensión oral

Objetivo

Comprender la información principal, información en detalle y las opiniones **implícitas** y **explícitas** de las personas hablantes en textos orales **complejos** y articulados a **velocidad normal** en alguna variedad estándar de la lengua, sobre temas generales o del **propio campo**

de interés o especialización, a través de **cualquier canal**, incluso cuando las **condiciones de audición no sean buenas**.

Actividades

- Comprender anuncios, declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos (p.ej., en entornos corporativos o institucionales) a velocidad normal y en variedad estándar.
- Seguir la línea argumental : comprender las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas y discursos sobre temas conocidos, de carácter general o del propio campo de especialización o interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- Entender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones de carácter informal que se presencian y tienen relativa extensión.
- Captar la ironía o el humor en conversaciones informales cuando hay marcadores explícitos y la argumentación es clara y en una variedad estándar.
- Entender con todo detalle las ideas que se destacan, las actitudes y argumentos principales en conversaciones formales.
- Comprender programas de radio y televisión articulados con claridad y a una velocidad normal. Identificar, además, el estado de ánimo y el tono de las y los hablantes.

Producción y coproducción oral

Objetivo

Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo suficientemente detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados a la persona interlocutora y al propósito comunicativo sobre temas diversos de interés general, personal o del propio campo de especialización, en una variedad de registros estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque pueda cometer errores esporádicos que es capaz de corregir porque es consciente de ellos.

Actividades

Presentaciones en público

- Hacer **presentaciones** públicas claras y detalladas, de cierta duración y preparadas de antemano explicando puntos de vista, razonando a favor o en contra, mostrando ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando o defendiendo ideas con aspectos complementarios y ejemplos.
- Responder a preguntas con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias a quien escucha.

Transacciones

- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales.
- Solicitar y dar información y explicaciones claras y detalladas dejando clara la postura y expectativas propias.
- Plantear un asunto o problema con claridad valorando las ventajas y desventajas de distintas posibilidades.
- Desarrollar la argumentación de manera satisfactoria en la resolución de problemas.

Conversaciones

- Participar activamente en conversaciones formales e informales con una o más personas, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos.

- Tomar parte activa y de manera adecuada en conversaciones, reuniones, discusiones y debates de carácter habitual o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional.
- Describir con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones.
- Responder a las personas interlocutoras haciendo comentarios adecuados.
- Expresar y defender con claridad las opiniones, creencias y proyectos explicando y justificando de manera persuasiva.
- Dar explicaciones, argumentos y hacer comentarios adecuados.
- Realizar y responder hipótesis.
- Comunicar sin generar tensión para ninguna de las partes, ni molestar ni divertir involuntariamente a las personas interlocutoras.

Comprensión escrita

Objetivo

Comprender **con suficiente facilidad** el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes expresadas, tanto **implícitas** como **explícitas**, en **textos complejos**, sobre **temas diversos** de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, **en alguna variedad estándar** y que pueden contener **expresiones idiomáticas** de uso común, **siempre que** pueda releer las partes más complejas.

Actividades

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas como detalles sobre condiciones y advertencias.
- Comprender información detallada sobre temas generales en textos de referencia y consulta.
- Comprender información específica en textos oficiales, institucionales o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes, correspondencia, foros y blogs.
- Comprender correspondencia formal relativa al propio campo de especialización en asuntos de carácter tanto abstracto como concreto y captar su significado esencial y los detalles e implicaciones más relevantes.
- Comprender textos periodísticos, artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados en los que se adoptan ciertos puntos de vista y se expresan opiniones de manera tanto explícita como implícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos en prosa, de estilo simple y claro.

Producción y coproducción escrita

Objetivo

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de **cierta extensión bien organizados y lo suficientemente detallados**, sobre una **amplia** serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, **en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes**, utilizando **apropiadamente** una **amplia gama** de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y **adecuando con eficacia** el registro y el estilo a la situación comunicativa.

Actividades

- Complimentar cuestionarios y formularios **detallados** con información **compleja**.
- Escribir un CV **detallado**, junto con una carta de motivación (p.ej., en relación con estudios en el extranjero, con el trabajo) detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinataria/o.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información, incluyendo **explicaciones** y opiniones, respetando **las convenciones específicas del género y tipo textuales** y las normas de cortesía.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes durante una conferencia, presentación o charla estructuradas con claridad.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista (p.ej., de trabajo), conversación formal, reunión o debate siempre que estén bien estructurados.
- Escribir correspondencia personal y **comunicarse con seguridad** en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista **con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia** personal de hechos y experiencias y **se comentan** las noticias y **puntos de vista diferentes**.
- Escribir correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en la que se da y solicita información **detallada**, y **se explican y justifican** los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de **media extensión, de estructura clara**, en los que **se expone un asunto con cierto detalle y se argumenta, razonando a favor o en contra** de un punto de vista, **explicando las ventajas y desventajas** de varias opciones, y aportando **conclusiones justificadas** y sugerencias.

Mediación

Objetivo

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones habituales o **más específicas y de mayor complejidad** en los ámbitos personal, **público, educativo y ocupacional** sobre **aspectos tanto abstractos como concretos**, de temas generales o del **propio interés o campo de especialización**, contenidos en **textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos**.

Actividades

- Transmitir oralmente a terceras personas la idea general, los puntos principales, los detalles más relevantes y **las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas** (p.ej., presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos) contenidos en textos orales y escritos, siempre que los mismos estén bien organizados y se pueda volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas la información, los argumentos principales y los aspectos relevantes de textos escritos procedentes de **distintas fuentes**.
- Interpretar en situaciones tanto habituales como **más específicas y de mayor complejidad** (p.ej., en reuniones sociales, ceremonias, eventos o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar en situaciones formales (p.ej., en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones.

- Mediar en situaciones tanto habituales como **más específicas y de mayor complejidad**, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos más relevantes, **comparando y contrastando las ventajas y desventajas, expresando la opinión con claridad**, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas para terceras personas **con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes**, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, los detalles más relevantes, y **las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas** de textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, siempre que dichos **textos** estén **bien organizados** y que se **puedan releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho**.
- Resumir por escrito conversaciones **entre dos o más personas interlocutoras**, claramente estructuradas y articuladas a **velocidad normal**.
- Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Resumir por escrito la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales y aspectos relevantes de textos escritos procedentes de distintas fuentes.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

1. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante **exponentes variados** en la lengua oral y escrita según el ámbito y contexto comunicativos.

Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, dar la bienvenida y responder a ella con el grado de formalidad requerido a cada situación.
- Presentarse, presentar a alguien, reaccionar al ser presentado de manera formal o informal según la circunstancia.
- Dirigirse a una persona conocida, o desconocida, llamar la atención de una persona interlocutora con el tratamiento adecuado dependiendo del tipo de relación.
- Interesarse por personas o cosas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, tristeza, satisfacción, insatisfacción, esperanza, desagrado, miedo, aprobación y desaprobación.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Transmitir recuerdos o saludos y responder.
- Felicitar, dar la enhorabuena, expresar buenos deseos y reaccionar a los mismos.

Control de la comunicación

- Pedir ayuda: señalar que no se entiende, pedir que se repita, aclare o deletree 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 que se ha entendido.
- Pedir confirmación de que se ha entendido correctamente.
- Explicar o traducir algo a una persona que no ha entendido.
- Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el elemento que falta.
- Parafrasear cuando se tiene un problema de comunicación.
- Sustituir una palabra olvidada o desconocida por una genérica.

Información general

- Dar y pedir información sobre personas y sobre sí misma/o.
- Pedir y dar información detallada sobre horarios, fechas, lugares, cantidades, objetos, normas, trámites, costumbres y procesos.
- Identificar objetos, personas y lugares y corregir una identificación.
- Identificar mediante preguntas.
- Describir detalladamente personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- Confirmar, pedir confirmación o desmentir algo.
- Corregir una información propia o de otras personas de forma enfática o con cortesía.
- Aclarar, comentar o cuestionar una información.
- Responder a preguntas añadiendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento y olvido.
- Indicar posesión.
- Indicar dónde, cómo y cuándo sucede algo.
- Relatar hechos o sucesos y relacionar presente, pasado y futuro.
- Enumerar y clasificar datos.
- Repetir y transmitir información.

Opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, recuerdo u olvido.
- Recordar algo a alguien.
- Afirmar o negar un hecho con más o menos seguridad o énfasis.
- Comparar objetos, personas, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar duda, incredulidad y grados de certeza.
- Expresar falta de entendimiento o confusión.
- Predecir con mayor o menor grado de probabilidad.
- Plantear hipótesis y suposiciones.
- Confirmar la veracidad de un hecho o desmentirlo.
- Rectificar.
- Expresar posibilidad, habilidad, obligación o necesidad y sus contrarios y preguntar por ellos.
- Atribuir algo a alguien.
- Mostrarse total o parcialmente de acuerdo o en desacuerdo, preguntar si se está de acuerdo o no, invitar al acuerdo.
- Expresar aprobación, conformidad, satisfacción y sus contrarios con afirmaciones o negaciones.
- Expresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.
- Explicar causas, finalidades y consecuencias.

- Formular condiciones en el pasado, presente y futuro.
- Valorar hechos, personas, ideas, servicios y acontecimientos.

Sensaciones y sentimientos

- Expresar voluntad, planes, intenciones, necesidad, interés, agrado, gustos, curiosidad, preferencia, promesas, intenciones no realizadas.
- Expresar deseos para sí o para otras personas.
- Expresar y preguntar por la salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos.
- Expresar estados de ánimo, emociones o sentimientos: sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento, enfado, disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, esperanza, alivio, ilusión, decepción, frustración, satisfacción/insatisfacción, buen/mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza.
- Expresar sentimientos hacia otras personas: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, confianza / desconfianza, simpatía, aversión, rechazo, admiración, compasión, condolencia.
- Compartir sentimientos.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de otras personas. Dar ánimos y tranquilizar.
- Aceptar disculpas y disculparse.
- Arrepentirse.
- Acusar, reprochar, defender o exculpar.
- Elogiar, protestar. Expresar una queja o reclamación.

Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios.
- Dar y pedir consejo y órdenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso.
- Rogar, exigir, oponerse.
- Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.
- Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.
- Invitar y ofrecer algo directa o indirectamente, aceptar o rechazar justificando.
- Transmitir una petición, orden o consejo.
- Planificar una actividad.
- Animar a hacer una cosa.
- Prevenir, advertir, reclamar.
- Transmitir una petición en la misma situación de comunicación.
- Expresar posibilidad, imposibilidad y obligación de hacer algo.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita, quedar con alguien.
- Animar / desanimar a alguien a hacer algo.

Organización del discurso

- Dirigirse a alguien, pedir y tomar la palabra.
- Iniciar intervenciones tanto formales como informales.
- Anunciar que se va a concluir y hacerlo con las fórmulas adecuadas.
- Introducir un tema, un ejemplo, secuencia, opinión o comentario al margen.
- Aclarar aspectos, rectificar, repetir y reformular.
- Resumir.
- Cambiar de tema, retomarlo, indicar continuación.

- 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.
- Enumerar, clasificar, oponer, contrastar, destacar, focalizar, reforzar, enfatizar o distanciarse de algo, preguntar si se le oye, dar señales de que está escuchando.
- Hablar por teléfono: contestar, preguntar por alguien, pedir que espere, indicar equivocación, dejar recado, explicar por qué se llama, por qué no se pone la persona a quien se llama, preguntar si se le oye, dar señales de que se está escuchando, anunciar nuevas llamadas, asegurarse de que se ha entendido, despedirse.
- Utilizar la estructura y el nivel de formalidad o informalidad adecuadas en cartas y mensajes.
- Sintetizar e interpretar la información principal de mensajes SMS y responder de forma sucinta y concreta a los correos electrónicos.

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 convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

Relaciones sociales: formalidad/informalidad, distancia/cercanía, jerarquía/igualdad

- Utilizar fórmulas sociales adecuadas incluso en situaciones menos habituales.
- Conocer y utilizar las formas de tratamiento y expresiones de cortesía adecuadas al nivel de formalidad o informalidad requerido.
- Conocer el valor de un cambio de tratamiento (confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento).
- Cooperar y reaccionar en los intercambios con recursos y señales de interés propios de la lengua y la cultura.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.

Lengua estándar y variantes

- Utilizar con facilidad un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad.
- 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).
- Conocer expresiones coloquiales habituales y utilizarlas en el momento adecuado (oral, escrito, SMS, chats).
- Distinguir entre lenguaje oral y escrito.

Referentes culturales

- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de algunas expresiones frecuentes.
- Conocer los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Conocer el significado de expresiones y dichos habituales y utilizarlos.

3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

Conocimiento y aplicación de destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad:

- Conciencia cultural y sociolingüística.
- Conocimientos culturales generales y más específicos.
- Observación y escucha.
- Evaluación y puesta en relación.
- Adaptación y respeto.

4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

Comprensión de textos orales y escritos

Competencias

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso (la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes) y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas para **inferir** la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor/a y así como las opiniones y actitudes, tanto **implícitas** como **explícitas**, de las personas que comunican:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes u opiniones o actitudes implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Contenidos

Planificar

- Encuadrar la situación de comunicación (situación, tipo de personas en interlocución, registro).
- Formular hipótesis en cuanto a la función comunicativa y el contenido de lo que se va a escuchar o leer, a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del tema, del título, del tono y del formato.

Realizar

- Examinar el texto para valorar si responde a lo que se busca.
- Intentar captar, primer, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Examinar rápidamente el texto para buscar datos específicos, si ese es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave que le permitan realizar inferencias de contenido.
- Sobre temas conocidos, inferir el significado de frases con palabras desconocidas.
- Intentar reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.

- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura o una escucha o para estudio.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
 - A partir de sus conocimientos y de la situación.
 - A partir del sentido general del texto o de la frase.
 - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos).
 - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
 - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, concordancias sintácticas y léxicas, posición, uso de mayúsculas).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
- Contrastar y verificar si ha comprendido bien.
- Indicar lo que no se entiende.
- Solicitar o intentar de diferentes formas la clarificación del mensaje.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.

Producción y coproducción de textos orales y escritos

Competencias

Dominio y aplicación eficaz de las estrategias discursivas y de compensación más adecuadas en cada situación comunicativa que permitan expresar lo que se quiere decir, y elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre la persona receptora, y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. ej., presentación > presentación formal).
- Identificar el vacío de información y opinión.
- Valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto a la persona o personas destinatarias, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en los conocimientos previos y sacar el máximo partido de ellos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante:
 - Procedimientos lingüísticos (p. ej., modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión).
 - Procedimientos paralingüísticos o paratextuales (p. ej., pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado); usar lenguaje corporal

culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica) o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

Contenidos

Planificar

- Encuadrar la situación de comunicación (participantes, conocimientos compartidos, situación, lugar, tipo de texto) para adecuarse a ella tanto en el contenido como en la forma.
- Planificar el mensaje, organizar las ideas de forma coherente.
- Observar modelos de diferentes tipos de textos para ajustarse al formato.
- Valorar los recursos disponibles y reajustar su mensaje o localizar los recursos necesarios.
- Tener presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Valorar lo que las personas interlocutoras conocen o no.
- Memorizar frases corrientes.

Realizar

- Utilizar expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, invitar a otras personas a participar, implicarlas, terminar una conversación.
- Pedir a otras personas que aclaren o elaboren lo que acaban de decir.
- Cooperar en la interacción, repetir o resumir lo que alguien ha dicho para centrar la discusión.
- Seleccionar sus ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos.
- Organizar y relacionar la expresión de forma coherente.
- Ajustarse al formato del tipo de texto elegido.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje.
- Utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o, a partir de las que conoce, parafrasear, dar ejemplos, expresarse de otra manera.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación de la persona interlocutora, disculparse por no hablar o escribir mejor, utilizar gestos, expresiones o signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.
- Utilizar procedimientos simples para comenzar, seguir y terminar una conversación.
- Intervenir en una discusión y tomar la palabra con una expresión adecuada.
- Cooperar.
- Resumir la conversación y facilitar así la focalización del tema.
- Invitar a otra persona a participar.
- Reaccionar de forma adecuada con gestos y con expresiones habituales.
- Solicitar ayuda.
- Confirmar la comprensión mutua.
- Facilitar el desarrollo de las ideas reformulando algunas partes del enunciado.

5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales **variados** propios de la lengua oral –monológica y dialógica- y de la lengua escrita:

Competencias

- Características del contexto según la actividad comunicativa específica, las y los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Tipo, formato y estructura textuales.
- Variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido.
- Selección de patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según género (p. ej., texto periodístico, artículo de opinión); función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

Contenidos

Registro

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.

Coherencia

- Organizar las ideas de forma coherente (temporal, espacial o lógica).
- Ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
- Tener en cuenta la información compartida para ofrecer la información necesaria.

Recursos de conexión y referencia

- Utilizar los marcadores discursivos y la entonación adecuada para indicar el avance del discurso.
- Utilizar las expresiones temporales y de lugar para encuadrar el mensaje.
- Evitar las repeticiones innecesarias utilizando recursos de sustitución (elipsis, pronombres, adverbios).
- Utilizar conectores y signos de puntuación con la suficiente variedad y eficacia para producir un discurso flexible, claro y coherente.
- Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.

¿Qué tipos de texto se leen?

En este nivel los textos tienen una estructura clara. Ofrecen información explícita e incluso implícita si es fácil entender el sentido. La comprensión de los textos requiere cierta familiaridad con la cultura propia de la lengua.

- Textos formales e informales de tipo social (felicitación, invitación, confirmación / excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saludo, presentación, enhorabuena / condolencias).
- Cartas y mensajes de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, "chat").
- Cartas formales de carácter personal, académico o profesional (correo postal, electrónico, fax), documentos administrativos estandarizados.
- Diccionarios, enciclopedias.
- Cuestionarios informativos.
- Páginas "Web", "blogs" o similares.
- Folletos y prospectos (turísticos y comerciales).
- Recetas.
- Instrucciones y normas.

- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios.
- Informes.
- Prensa: noticias, artículos de divulgación o de la propia especialidad, reportajes, entrevistas, editoriales, artículos de opinión.
- Textos administrativos convencionales.
- Cómic.
- Letras de canciones.
- Horóscopos o similares.
- Poemas.
- Biografías.
- Relatos, cuentos y novelas.
- Obras de teatro en lengua estándar.

¿Qué tipos de texto se escuchan?

En este nivel los textos tienen una estructura clara. Ofrecen información explícita e incluso implícita si es fácil entender el sentido. La comprensión de los textos requiere cierta familiaridad con la cultura propia de la lengua. Los textos orales tienen pocas distorsiones acústicas y la pronunciación es estándar o próxima a la estándar.

- Conversaciones presenciales de carácter informal.
- Charlas informales con algún ruido de fondo sobre una amplia serie de temas personales, generales, sociales, académicos y profesionales o de ocio con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista.
- Conversaciones formales, incluso sobre temas no habituales.
- Conversaciones telefónicas formales o informales y videoconferencias.
- Debates.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.
- Reuniones sociales o de trabajo.
- Trámites comerciales y administrativos.
- Entrevistas.
- Instrucciones y normas.
- Exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.
- Discursos y conferencias sobre temas razonablemente conocidos.
- Representaciones en lengua estándar.
- Instrucciones y mensajes grabados en un contestador.
- Publicidad (radio, TV, etc.).
- Sucesos y temas de actualidad.
- Boletines meteorológicos.
- Relatos.
- Letras de canciones (claramente articuladas).
- Documentales, reportajes en TV /vídeo sobre temas generales.
- Series televisivas.
- Películas en lengua estándar.

¿Qué tipos de texto se producen?

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

Textos orales

- Conversaciones telefónicas formales o informales y de videoconferencias.
- Debates.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.
- Aclaraciones, explicaciones, repeticiones, resúmenes o traducciones de mensajes.
- Entrevistas.
- Instrucciones y normas.
- Descripción de personas, objetos, actividades, servicios, lugares, condiciones de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales y comparación de los mismos.
- Relato detallado de acontecimientos, experiencias, anécdotas, proyectos.
- Narración de historias.
- Exposiciones de temas.
- Explicación, justificación, argumentación de ideas y de actividades sobre temas conocidos.
- Valoración de libros, programas de TV o radio, películas.
- Presentaciones de actos, libros, películas o personas.

Textos escritos

- Textos formales e informales de tipo social (felicitación, invitación, confirmación / excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saludo, presentación, enhorabuena / condolencias).
- Cartas y mensajes de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, "chat") para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales de carácter personal, académico o profesional (correo postal, electrónico, fax) para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Mensajes en chats / foros virtuales sobre temas conocidos.
- Textos de opinión y argumentación sobre temas conocidos.
- Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción).
- Narración de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios.
- Descripción de personas, objetos, actividades, procesos, servicios y lugares.
- Descripción de planes y proyectos.
- Biografía.
- Resumen.
- Presentación de un libro.
- Esquema.
- Receta.
- Instrucciones.
- Solicitud de trabajo.
- Anuncio.
- Curriculum vitae.
- Diario.

¿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.
- Actualidad del momento.

6. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS MORFO-SINTÁCTICOS

EL SUSTANTIVO

Clases de sustantivos

- Contraste comunes / propios: *sol, tierra, papa / el Sol, la Tierra, el Papa.*
- Contraste individuales / colectivos: *perro, oveja, persona / jauría, rebaño, gente.*

El género

- Ambiguo: Sin diferencia significativa de significado: *el-la mar, el-la canal, el-la margen.*
- Con diferencia significativa de significado: *el capital-la capital, el cometa-la cometa.*
- Oposición aparente masculino/femenino, pero siendo palabras diferentes: *el puerto /la puerta, el caso/la casa, el fondo/la fonda.*

El número

- Si acaban en *-s* o *-x* y no son agudos, no varían: *el/los jueves, un/unos cactus, el/los tórax.*
- Plurales léxicos. Singular o plural para un solo elemento: *la tijera/las tijeras, la gafa/las gafas.*

EL ADJETIVO CALIFICATIVO

- Posición y cambio de significado: *un gran hombre/un hombre grande.*
- Repaso del grado de los adjetivos.
- Sustantivación del adjetivo mediante el artículo *lo*: *lo importante.*

LOS DETERMINANTES

Artículo determinado e indeterminado

- Alternancia con el indeterminado con valor genérico: *El/un bolígrafo se usa para escribir. Los / unos cuadros no son objetos de primera necesidad.*
- Delante de un sustantivo metafórico en función de atributo con valor enfático: *Luis es un gallina*

Ausencia del artículo

- Con sustantivos en función de OD, valor general: *Vendemos vino, Busco trabajo.*

- Con verbos semiauxiliares y predicados lexicalizados (introducción): *dar a luz, hacer noche, tener lugar.*

Los demostrativos

- Uso catafórico del deíctico: *Me interesa esto: el color y la forma de la materia.*
- Antepuestos al sustantivo impiden la aparición del artículo, lo que no ocurre si están pospuestos: *esa casa / la casa esa.*

Los posesivos

- Compatibilidad con los numerales y los cuantificadores *mucho* y *poco*: *nuestras cuatro hijas, sus muchas obligaciones.*
- Fórmulas fijas en el registro formal: *Muy señor mío. Muy señor nuestro.*

Los numerales

- Ordinales a partir de 20º: *vigésimo cuarto, trigésimo primero.*
- *Cada, ambos*: *Cada uno que lleve lo suyo. Ambos decidieron acudir a la cita.*

Los indefinidos

- *Otro/-a/-os/-as, todo/-a/-os/-as, cierto/-a/-os/-as, diversos/-as, varios/-as, bastante/-es*: *otro ejemplar, toda persona, diversas voces, varios comentarios, bastante gente, ciertos amigos.*
- *Cada /cualquier*: *Cada corte de pelo era diferente. Cualquier peluquera podía cortarle el pelo.*
- *Cualquiera*: *Una persona cualquiera no se atreve a decir esto.*

EL PRONOMBRE

Personales

- Doble complemento átono + tónico (OI) para señalar énfasis: *¿A ti te han cortado el pelo al cero?*

Valores de se

- Impersonal y pasiva refleja: *Se está muy bien aquí. Se hacen arreglos de ropa.*
- Voz media (involuntariedad): *Se abrió la ventana con el viento. El jarrón se cayó al suelo.*

Los relativos

- *El/la/lo cual, los/las cuales*. Antecedente, cualquier nombre referido a persona, animal o cosa: *Los peldaños por los cuales subimos eran muy angostos.*

Los 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

- Algunas restricciones a los cuantificadores con adverbios de lugar: *muy lejos / lejísimos, muy cerca / cerquísima, muy encima / *encimísima, muy dentro / *dentrísimo.*
- Locuciones adverbiales: *en cuclillas, a tientas, a oscuras...*

EL VERBO

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)*
- *Pretérito pluscuamperfecto (había cantado)*
- *Futuro imperfecto (cantaré)*
- *Condicional simple (cantaría)*
- Tiempos del pasado (indicativo): oposición pretérito perfecto / pretérito indefinido y pretérito imperfecto / pretérito indefinido / pretérito pluscuamperfecto.
- Futuro perfecto: forma y valor de probabilidad (*Supongo que a Eric se le habrá olvidado llamarme*).
- Condicional imperfecto (forma, usos y valores):
 - Uso en la expresión de la probabilidad en el pasado (*Ayer llamé al médico, pero no pude hablar con él: estaría a tope de trabajo*).
 - Uso en las condicionales improbables (*Si tuviera tiempo, estudiaría otro idioma*).
- Correlación de tiempos y modos entre el indicativo.

Modo subjuntivo

- Presente de subjuntivo (*cante*): repaso de formas, usos y valores.
- Pretérito perfecto (*haya cantado*): forma, usos y valores.
- Pretérito imperfecto (*cantara o cantase*): forma, usos y valores.

Modo imperativo

- Repaso del imperativo afirmativo y del imperativo negativo (*¡Canta! / ¡No cantes!*). Especial atención a la segunda persona del plural.
- Combinación del imperativo con los pronombres. (*¡Dádnoslo! / ¡No nos lo deis ahora!*)

Formas no personales

- Infinitivo (*cantar*), gerundio (*cantando*) y participio (*cantado*) simples.
- Infinitivo compuesto (*Me gustaría haberte conocido antes*).

Perífrasis verbales

- De infinitivo (*Elena se puso a gritar como una loca*), gerundio (*Anda trabajando por Murcia*) o participio (*Tengo el inglés un poco olvidado*), según la forma no personal.

Valores de ser y estar

- Usos.
- Cambio de significado en el adjetivo al que acompaña (*Miguel es malo/Miguel está malo*).
- Frases hechas con *ser* y *estar* (*ser una y carne, estar en su salsa, estar como una cuba...*).

Verbos de cambio y transformación

- *Volverse*: *Se volvió loco.*
- *Hacerse*: *Se hizo historiador.*
- *Ponerse*: *Se puso morado.*
- *Quedarse*: *Se quedó embarazada.*
- *Convertirse*: *Se convirtió en una gran empresaria.*
- *Transformarse*: *Se transformó en una mariposa.*

PREPOSICIONES Y LOCUCIONES PREPOSITIVAS

- Preposición *a* para el CD de persona.
- Contraste *por* / *para* con todos sus valores (causa, finalidad, tiempo, lugar...)
- Preposiciones regidas por el verbo: *arrepentirse de, apostar por...*
- Verbos que cambian de significado en relación a la preposición: *acabar con / acabar de / acabar por, hacerse a / hacerse con, quedarse con / quedarse en.*
- Adjetivos + preposición: *encantado de, harto de, listo para, llevado por.*

- Locuciones prepositivas: *en lugar de, a favor de, a fuerza de, a pesar de.*

LA ORACIÓN SIMPLE

Concordancia sujeto-verbo

- Estructuras partitivas cuantificadoras: *la mayoría (de), la minoría (de): La mayoría prefiere ir a clase por la mañana. La mayoría de los alumnos trabaja /trabajan por la tarde.*

Oración pasiva

- De acción: *Ser + participio (El libro fue escrito por un autor famoso).*
- Refleja: *Se + 3ª persona del V en singular o plural. (Se vende este piso, Se arreglan bicicletas).*
- De resultado: *Estar + participio (Este ordenador está roto, La televisión está arreglada).*

Impersonales

- *Se + SV en 3ª persona de singular (Se dice, Se cuenta).*

LA ORACIÓN COMPUESTA

Coordinadas

- Copulativas con *y/e* y *ni*: *Preguntó e intuyó la respuesta. Ni come ni deja comer.*
- Adversativas con *pero* y *sino*: *Llegué tarde, pero él me estaba esperando. No se lo dije enseguida, sino al cabo de unas horas.*
- Disyuntivas: *O sales ahora mismo, o lo dejas para mañana.*

Subordinadas sustantivas

- De Sujeto (en pasado):
 - Construcciones impersonales (*No fue justo que me hablaras así*).
 - Verbos de sentimiento (*Me molestó que no saludara*).
- De Objeto Directo (en pasado):
 - Verbos de opinión (*Creía que estaba enferma*).
 - Verbos de influencia (*Te recomendé que fueras al médico*).
 - Verbos de deseo (*Espero que hayáis tenido un buen viaje*).
 - Verbos de petición (*Te pedí que volvieras pronto a casa*).
 - Estilo indirecto (*Me dijo que vendría*).

Subordinadas adjetivas de relativo

- *Que, quien, art + pron: que, cual: La falda que llevas es muy bonita / El cantautor Luis Ramiro, al cual homenajearon en las fiestas de la ciudad, ha sido hospitalizado esta mañana.*
- *Prep. + pron. + indicativo/subjuntivo en pasado: Este es el parque por el que paseo todos los días / Necesitábamos un secretario que supiera español.*
- Explicativas: *Mario, a quien conozco desde hace tiempo, es muy divertido.*
- Especificativas: *Los estudiantes que han hecho los deberes, pueden quedarse en clase.*

Subordinadas adverbiales

Temporales

- *Cuando, en cuanto, tan pronto como, desde que, hasta que + indicativo/subjuntivo: Cuando llegue a casa, me quitaré los zapatos. / Cuando llego a casa, me quito los zapatos.*

- *Después de que* + indicativo/subjuntivo: *He llegado después de que me llamas.*
- *Antes de que* + indicativo/subjuntivo: *Antes de que vengas, llámame.*
- *Mientras* + indicativo: *Mientras Luisa merienda, Luis ve la televisión.*
- *Al* + infinitivo: *Al llegar al trabajo, verifica su correo.*

De lugar

- Introducidas por *donde*.

De modo

- *Como si* + imperfecto de subjuntivo: *Hablas como si fueras nativo.*

Causales

- *Por, debido a* + SN, *gracias a, por culpa de*: *Hoy no habrá clase por ausencia del profesor.*
- *Porque, debido a que*: *No saldremos de casa porque está lloviendo.*
- Anteposición de la causa (*como, ya que, puesto que, dado que*): *Puesto que está lloviendo, no saldremos de casa.*

Finales

- *Para* + infinitivo: *Te llamé para contarte algo.*
- *Para que* + subjuntivo: *No te dejé el dinero para que lo malgastaras.*
- Uso de *a* + infinitivo / *a que* + subjuntivo: *Vine a hablar contigo. Fui a que me explicaran las condiciones de la hipoteca.*
- Otros nexos: *con el fin de que, con la finalidad de que*+ subjuntivo.

Condicionales

- Condicionales con *si*
 - Repaso de las condicionales probables: *Si estudio mucho, aprobaré el examen.*
 - Condicionales improbables (2ª condicional): *Si estudiara mucho, aprobaría el examen.*
- Condicionales con otros nexos
 - *Por si (acaso)* + indicativo: *Coge el paraguas por si (acaso) llueve.*
 - *Como* + presente de subjuntivo: *Como se ponga a llover, no iremos a la playa hoy.*
 - *Mientras* + presente de subjuntivo: *Te presto mi libro mientras me lo devuelvas rápidamente.*
 - *Siempre que* + presente de subjuntivo: *Te presto mi libro siempre que me lo devuelvas.*
 - *Con tal de que* + presente de subjuntivo: *Te contaré el secreto con tal de que no se lo cuentes a nadie.*
 - *Excepto que* y *a menos que* + presente de subjuntivo: *No puedes coger el móvil en clase, excepto que tengas una urgencia.*

Consecutivas

- Introducidas por los siguientes nexos: *o sea que, en consiguiente, tan /tanto, -a, -os, -as ...que...*+ indicativo; *así que...*+ indicativo, *de ahí que...*+ subjuntivo.

Comparativas

- De superioridad e inferioridad, introducidas por *más-menos... que / más-menos... de: Es algo mayor que el chico al que entrevistamos. /Es mucho más viejo de lo que me había imaginado.*

Concesivas

- *Aunque, a pesar de que: Aunque tenga sueño, me quedaré leyendo el libro.*
- *Por mucho / poco / más / menos que: Por mucho que grites no te oigo, hay mucho ruido en este lugar.*
- *Por muy / más / menos + SN + que: Por más que te esfuerces, no lo conseguirás.*
- Indicativo / subjuntivo en oraciones concesivas: *Aunque este traje no me queda bien, me lo voy a comprar // Aunque este traje no me quede bien, me lo voy a comprar.*

CONTENIDOS DISCURSIVOS

MECANISMOS DE COHESIÓN

Marcadores y organizadores del discurso

- Conectores para ordenar el discurso: *en primer lugar, a continuación, finalmente...*
- Conectores para añadir información: *asimismo, incluso...*
- Conectores para contrastar ideas: *sin embargo, en cambio...*
- Conectores para retomar una idea anterior: *respecto a, en cuanto a, en relación con...*
- Conectores para expresar causa: *a causa de, debido a, con motivo de, gracias a, por culpa de...*
- Conectores que expresan consecuencia: *en consecuencia, de ahí que, es por esto que, así que, luego...*

Otros mecanismos de cohesión

- Evitar repetición mediante pronombres personales, posesivos, demostrativos y adverbios.
- Evitar repetición mediante el uso de sinónimos, antónimos, hipónimos e hiperónimos.

TIPOS DE DISCURSO

La narración

- Relatos, anécdotas, noticias, crónicas, reportajes, biografías.
- Estructura: planteamiento, nudo y desenlace.
- Marcadores cronológicos y temporales: *hace unos días, en aquellos tiempos, actualmente.*
- Tiempos verbales: pretérito perfecto, indefinido y pretérito pluscuamperfecto, combinados con el imperfecto. Todos ellos del modo indicativo.

La descripción

- Descripción técnica de una obra de arte, una película, un espectáculo etc. Tiempo verbal: presente de indicativo. Adjetivación normalmente pospuesta.
- Descripción literaria de un personaje, un paisaje, etc. Tiempo verbal predominante: pretérito imperfecto de indicativo. Uso de epítetos y otros adjetivos antepuestos.
- Adverbios y preposiciones de lugar y otras expresiones de ubicación espacial: *a la derecha de, delante de, al fondo de, en el ángulo superior izquierdo...*

La exposición

- Artículos divulgativos, informes, instrucciones de uso.
- Tiempo verbal predominante: presente de indicativo.
- Uso de se impersonal y de la pasiva refleja.
- Predominio de nominalizaciones.

- Conectores para ordenar el discurso: *en primer lugar, a continuación, finalmente...*
- Conectores para añadir información: *asimismo, incluso...*
- Conectores explicativos: *o sea, es decir...*

La argumentación

- Artículos de opinión, editoriales periodísticos, columnas, críticas culturales.
- Estructura: presentación de una idea o tesis, argumentos y contraargumentos, y conclusión.
- Verbos de comunicación y de opinión: *pensar, creer, opinar, parecer...*
- Predominio de oraciones subordinadas sustantivas.
- Uso frecuente de sustantivos abstractos.
- Sinonimia.
- Modo verbal predominante: subjuntivo. Primera y segunda personas verbales predominantes.

ESTILO INDIRECTO Y CORRELACIÓN VERBAL

Transmisión de la información (indicativo)

- Con verbos de lengua, discurso o pensamiento: *Dice que vivía en París. Dijo que había vivido en París.*

Transmisión de preguntas (indicativo)

- Verbo preguntar /perífrasis *querer saber + si / por qué*: *Le preguntó si iba a estudiar español el curso siguiente. Quiso saber por qué había estado tan callada toda la tarde.*
- Transmisión de órdenes, peticiones, consejos o sugerencias (subjuntivo) con verbo introductorio en pasado: *Les pidieron que acudieran lo antes posible. Les aconsejaron que se mudaran a un lugar menos húmedo.*

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS LÉXICOS

Formación de palabras

- Formación de palabras por composición (*abrelatas*).
- Formación de sustantivos y verbos por sufijación (*esperanza, vendedor, quemadura, colección, sentimiento, movilizar, favorecer*)
- Prefijos (*a-, an-, anti-, auto-, bi-, bis-, co-, con-, des-, i-, in-, im-, intro-, -, intra-, mono-, micro-, pre-, re-, sub-, super-, tele-, trans-, ultra-, uni-*).
- Sufijos diminutivos, aumentativos y peyorativos (*casa, casita, ojos, ojazos, delgado, delgaducho*).

Modismos

- Identificación y uso de los valores connotativos y metafóricos de palabras usuales (*un chorizo = ladrón, ser un cielo*).
- Identificación y uso de refranes y frases hechas: *A palabras necias, oídos sordos. En casa del herrero, cuchillo de palo. Ahogarse en un vaso de agua. Hincar codos.*

Sinonimia y polisemia

- Identificación y uso de sinónimos, antónimos, homónimos, parónimos (*adicción /adición, confección /confesión*)
- Identificación y uso de hipónimos (*trigo, avena maíz*) e hiperónimos (*cereales, mamíferos*).

Interferencia de L1

- Falsos amigos e interferencias léxicas.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

Los fonemas y sus variantes

- Repaso de los sonidos consonánticos complejos para el alumno de ELE:
 - 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 y el acento

- Silabeo de estructuras silábicas complejas.
- Reconocimiento de diptongos, triptongos e hiatos.
- Reconocimiento de sílabas tónicas y átonas.

El ritmo, las pausas y el tiempo

- Percepción y producción del ritmo en la lengua hablada.
- Percepción y producción de la pausa y del grupo fónico.
- Casos de sinéresis y sinalefa.

La entonación

- Enunciativa
- Interrogativa
- Exclamativa

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

La ortografía de letras y palabras

- Repaso del uso de mayúsculas y minúsculas.
- Repaso del uso de la diéresis (*cigüeña*).
- La ortografía de las palabras homófonas (*ahí / hay / ay, a ver / haber*).
- Las palabras de doble escritura (*adonde / a donde*).
- La ortografía de los neologismos y extranjerismos.
- La ortografía de cifras y números.
- Los acrónimos y las siglas (RENFE, RRHH).

La acentuación

- Repaso de las reglas básicas de acentuación.
- Acentuación de diptongos, triptongos e hiatos.
- La tilde diacrítica (*mi, mí / se, sé / te, té*). Atención especial a la acentuación de los pronombres interrogativos y exclamativos frente a los relativos.

Los signos de puntuación. Usos básicos de:

- Punto y coma
- Dos puntos
- Puntos suspensivos
- Signos de interrogación
- Paréntesis
- Corchetes
- Comillas
- Guion
- Raya
- Barra

EVALUACIÓN

Comprensión oral

- Aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos y los rasgos específicos de la comunicación oral propios de los lugares en los que se habla el idioma.
- Aprecia las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Comprende el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes del texto.
- Comprende las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de las hablantes.
- Distingue las funciones comunicativas del texto y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado según el contexto, el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales.
- Comprende los significados y funciones asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso común y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades, así como expresiones y modismos de uso común.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

Producción y coproducción oral

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales sus conocimientos sobre los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta.
- Demuestra confianza en el uso de diferentes registros y se expresa apropiadamente en situaciones diversas.
- Aplica eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales de diversos tipos y de cierta longitud.
- Planifica el discurso según el propósito, la situación, las personas interlocutoras y el canal de comunicación y hace un seguimiento y una reparación del mismo de manera que facilita la comunicación.
- Realiza las funciones comunicativas que pretende utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico.
- Argumenta eficazmente y matiza sus puntos de vista, mediante el uso de estructuras enfáticas y de comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún error no sistemático que puede corregir.
- Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales.
- Varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes y recurre con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Su pronunciación y entonación son claras y naturales.

- Se expresa con claridad y naturalidad, con un ritmo bastante uniforme, y sin que se evidencie que tenga que limitar lo que desea expresar.
- Dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras y detalladas, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se aprecie mucho que está buscando las palabras que necesita.
- Coproduce de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión de la persona interlocutora, invitando a otras a participar y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

Para la evaluación se seguirán los siguientes criterios:

Adecuación y coherencia

- La producción oral responde a la tarea propuesta y al tiempo requerido para su cumplimiento.
- El discurso se ajusta a la situación comunicativa, al tema y a la persona receptora.
- La información es adecuada y significativa, está bien organizada, no se observan ni saltos ni lagunas en la gestión de la misma.
- El discurso es internamente coherente y la secuencia de las ideas se desarrolla con naturalidad y claridad respetando la lógica, la temporalidad y la causalidad.
- En interacción hace un uso eficaz de su turno de palabra y sabe cómo mantenerlo mediante la utilización de frases hechas para así ganar tiempo mientras elabora lo que quiere expresar, aunque no siempre lo haga con elegancia.

Fluidez y cohesión

- Se comunica con notable fluidez y espontaneidad, el ritmo del discurso es regular, no se observan pausas largas y reformula sin aparente dificultad.
- Utiliza eficazmente una amplia gama de conectores discursivos y mecanismos de referencialidad.

Riqueza y precisión de vocabulario y de estructuras morfosintácticas

- Adapta su léxico a la tarea requerida, atendiendo a la persona destinataria/interlocutora, al contexto sociolingüístico y a la función que el discurso debe cumplir.
- Utiliza un vocabulario amplio y preciso; hace uso de una cierta capacidad de matización mediante la adjetivación, el uso de adverbios, circunloquios, comparaciones o ejemplos.
- Varía la formulación para evitar la frecuente repetición.

Corrección: morfología y sintaxis / Pronunciación y entonación

- Posee un buen control gramatical y manifiesta un grado relativamente alto de corrección, produce un discurso oral con pocos errores morfológicos y sintácticos, y los errores cometidos no son sistemáticos, no afectan a las estructuras habituales del idioma ni producen malentendidos.
- La pronunciación es clara y natural, aunque se aprecia su acento extranjero.
- La entonación es correcta y responde a diferentes funciones (interrogación, exclamación, emoción).

Comprensión de textos escritos

- Aplica eficazmente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de las culturas en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas.
- Aprecia las diferencias de registros y estilos estándar.
- Comprende el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes del texto.
- Comprende las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, expresadas.
- Distingue las funciones comunicativas del texto y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado según el contexto, y el género y tipo textuales
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Comprende léxico escrito general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, así como expresiones y modismos de uso común.
- Infiere del contexto el significado de palabras y expresiones desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

Producción y coproducción de textos escritos

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta.
- Adapta el registro y el estilo a la situación y al propósito comunicativos.
- Produce textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados.
- Desarrolla los puntos principales y los amplía con la información necesaria a partir de un esquema previo e integra de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- Realiza las funciones comunicativas que pretende utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico.
- Desarrolla descripciones y narraciones claras y detalladas.
- Argumenta eficazmente y matiza sus puntos de vista mediante el uso de estructuras enfáticas y de comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún error no sistemático que no afecta a la comunicación.
- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses.
- Varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes y recurre con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

- Utiliza con razonable corrección los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva).

Para la evaluación se seguirán los siguientes criterios:

Adecuación y coherencia

- El texto responde a la tarea propuesta (texto narrativo, descriptivo, texto de opinión, carta de carácter administrativo ...), el número de palabras empleadas respeta lo requerido.
- El registro se ajusta a la persona receptora y a la situación de comunicación.
- La información es pertinente y relevante, y está organizada lógicamente, no hay lagunas ni saltos en la gestión de la misma.
- El texto es coherente internamente y la secuencia discursiva se desarrolla con naturalidad (lógica, temporalidad y causalidad).
- Las ideas están bien conectadas, la progresión de una idea a otra se hace con naturalidad, sin lagunas; las ideas están bien desarrolladas y claramente expresadas.

Cohesión y estructura textual

- El texto está estructurado en párrafos, el inicio y el final de cada párrafo está claramente delimitado a nivel visual mediante la utilización de convenciones tipográficas apropiadas.
- Los párrafos y las frases están bien conectadas entre sí mediante el uso adecuado de marcadores de progreso del texto, conectores de frase y mecanismos de referencialidad, de forma que las ideas están bien enlazadas y el texto es claro.
- Las formas verbales se han utilizado convenientemente en lo relativo a la concordancia temporal y el aspecto verbal.
- Utiliza adecuadamente los signos de puntuación.

Riqueza y precisión: léxica y morfosintáctica

- Adapta su léxico a la tarea requerida atendiendo a la persona destinataria/lectora, al contexto sociolingüístico y a la función que el texto debe cumplir.
- Utiliza un vocabulario amplio y una gama bastante amplia de estructuras morfosintácticas, demuestra una cierta capacidad de matización mediante la utilización de adjetivos, adverbios, circunloquios, comparaciones y ejemplos.
- Utiliza el vocabulario con precisión, salvo en algún elemento de uso menos habitual.
- Reformula para evitar repeticiones innecesarias.

Corrección morfosintáctica y ortográfica

- Muestra un buen control gramatical y un nivel de corrección gramatical relativamente alto, la producción escrita contiene pocos errores morfológicos y sintácticos, los errores no son sistemáticos ni básicos y no provocan malentendidos, aunque sí puede cometer errores al utilizar estructuras complejas o en situaciones menos habituales.
- La ortografía es correcta, no comete errores sistemáticos aunque puede haberlos en elementos menos habituales.
- Utiliza correctamente la diferenciación de las letras mayúsculas y minúsculas.

Mediación

- Aplica adecuadamente a la actividad de mediación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma.
- Demuestra confianza en el uso de diferentes registros y estilos.
- Se expresa apropiadamente en situaciones diversas y no comete errores importantes de formulación.
- Aplica eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, las personas participantes y el canal de comunicación.
- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Transmite suficientemente la información así como el tono y las intenciones expresadas por otras personas.
- Facilita la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para ahondar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.