

PROGRAMACIÓN B2.2

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

COMPETENCIA Y CONTENIDOS MORFO-SINTÁCTICOS

EL SUSTANTIVO

Clases de sustantivos según su significado

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

El género

- Invariable: identificable por el artículo o los determinantes: *un/una colega, el /la oyente.*
- Epiceno: *la víctima, la persona, el delfín (macho o hembra), la hormiga (macho o hembra).*
- 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

- Monosílabos con plural en *-es* o *-s*: nombres de vocales: *aes, íes, oes, úes* / otras letras: *bes, ces, kas, pes.*
- Algunos nombres de origen extranjero o de reciente formación acabados en consonante añaden solo *-s*: *ballets, chalets (o chalés), robots, fans, tics.*
- Otros nombres de origen extranjero presentan variantes: *clubs o clubes, álbumes, láseres.*

EL ADJETIVO CALIFICATIVO

- Posición y cambio de significado: *única mujer / mujer única, pobre hombre / hombre pobre.*
- Repaso del grado de los adjetivos.
- Comparativos cultos latinos *superior, inferior, anterior, posterior.*
- Repaso de la metátesis.

- Superlativos absolutos con prefijos *super-*, *extra-*, *re-*, *archi-*, *ultra-*: *superguapa*, *archifamosa*.

LOS DETERMINANTES

Artículo determinado

- Alternancia con el indeterminado con valor genérico: *El/un bolígrafo se usa para escribir. Los / unos cuadros no son objetos de primera necesidad.*
- Incompatible con oraciones relativas de infinitivo: **Tengo la cosa que decirte. *Tenemos la noticia que daros.*

Artículo indeterminado

- Incompatibilidad con nombres de eventos seguidos de complementos exigidos por el verbo: **Un descubrimiento del culpable, *una boda de mi mejor amigo.*
- Delante de un sustantivo metafórico en función de atributo con valor enfático: *Luis es un lince.*
- Valor sustantivador delante de proposición relativa: *Uno que esté escrito en otro idioma.*

Ausencia de artículo

- Con sustantivos en función de OD, valor general: *Vendemos vino, Busco trabajo.*
- Con verbos semiauxiliares y predicados lexicalizados: *dar a luz, hacer noche, tener lugar.*
- Como recurso estilístico: *Mujeres aguerridas se manifestaban cada jueves. Jóvenes y adolescente portaban las pancartas.*

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. Cualquiera peluquera podía cortarle el pelo.*
- Cualquiera/cualesquiera: *Una persona cualquiera no se atreve a decir esto. Estos no son unos libros cualesquiera.*

EL PRONOMBRE

Personales

- Diferenciación semántica entre verbos con y sin pronombre (OI): *Le tocó la lotería la semana pasada. / Tocó el piano durante tres horas seguidas.*
- Leísmo, laísmo y loísmo: **El libro le acabé de leer ayer. *La he dicho mil veces que tiene que estudiar más. *Los dieron el dinero en un sobre cerrado.*
- Expresiones fijas: *pasárselo (bien / mal), arreglárselas, vérselas con...*

Valores de se

- Repaso del se impersonal y de la pasiva refleja: *Se está muy bien aquí. Se hacen arreglos de ropa.*
- Repaso de la voz media (involuntariedad): *Se abrió la ventana con el viento. El jarrón se cayó al suelo.*
- Dativo de interés: *Se bebió dos litros de agua. Mi hijo no me come nada.*

Los relativos

- *Cuyo/-a/-os/-as*: *Este es el coche cuyo dueño desapareció la semana pasada.*

Los interrogativos

- *Cómo, cuánto/cuánta/cuántos/cuántas* más preposición *de*, con valor partitivo: *¿Cómo de grande es la maleta? ¿Cuántas de tus amigas tienen hijos?*
- Contraste entre interrogativos y adverbios relativos: *¿Cómo lo has hecho? / Lo he hecho como me dijiste. ¿Cuántas veces te lo han dicho ya? ¿Puedes hacerlo cuantas veces quieras?*

Los exclamativos

- *Qué* más sustantivo, adjetivo o adverbio seguido de una oración subordinada. (Función valorativa): *¡Qué pena que no hayáis aprobado el examen! ¿Qué bien se está aquí!*
- Alternancia *cómo / cuánto* más verbo: *¡Cómo corre! / ¡Cuánto corre!*

EL ADVERBIO Y LAS LOCUCIONES ADVERBIALES

- Uso de varios adverbios juntos o de sufijos para graduar su intensidad: *Muy muy cansado. Tremendamente lejos. Vive muy cerquita de mi casa. Lo hizo despacito.*
- Combinación de dos adverbios de lugar, uno de ellos deíctico: *aquí dentro, ahí afuera.*
- Algunas restricciones a los cuantificadores con adverbios de tiempo: *recientemente / muy recientemente, antiguamente / *muy antiguamente, actualmente / *muy actualmente.*
- Locuciones adverbiales: *en un santiamén, sin ton ni son, a trancas y barrancas...*

EL VERBO**Modo indicativo**

- Contraste indefinido, imperfecto, perfecto, pluscuamperfecto.
- Futuro imperfecto, con valor impreciso (acompañado de "ya"): *Ya veremos. Todo se andará.*
- Condicional simple, con valor de probabilidad en el pasado: *Serían poco más de las cinco cuando los ladrones entraron en la casa.*
- Condicional compuesto, con valor hipotético (3ª condicional): *Si no hubieses entrado en una propiedad privada, no te habría mordido el perro.*
Con valor de probabilidad, anterior a otra acción pasada: *Los ladrones habrían entrado por la ventana.*
Con valor desiderativo (en el pasado): *En aquel momento, me habría comido tres helados.*

Modo subjuntivo

- Con subordinadas concesivas, cuando hay duda sobre su cumplimiento (oración principal en presente): *Aunque sople el viento, nos quedaremos en la playa.*
Con valor imperativo de insistencia: *¡Que te vayas a la cama he dicho!*
- Pretérito perfecto, en oraciones temporales de futuro, para expresar una acción que finalizará en el futuro: *Podrás ver a tu hermano cuando haya salido del quirófano.*

- Pretérito imperfecto, para expresar el futuro en el pasado: *Cuando se jubilara, pensaba hacer un gran viaje alrededor del mundo. Mientras ella viviera en esta casa, él estaba a salvo.*
Para indicar hipótesis o probabilidad (en pasado): *Probablemente al año siguiente fuera a Nueva York con una beca.*
Para expresar finalidad con *para que* y *a que* (en pasado): *Les dieron el dinero para que comprasen medicinas para todos los refugiados.*
Con subordinadas concesivas, cuando hay duda sobre su cumplimiento (oración principal en pasado): *Aunque empezase a soplar el viento, nos quedaríamos en la playa.*
- Pretérito pluscuamperfecto: forma y ciertos usos.
 - En subordinadas condicionales de imposible realización porque nunca han ocurrido (3ª condicional): *Si hubiera estudiado más ahora no estaría lamentándose.*
 - Tras ciertas expresiones, para indicar una acción anterior a la de la oración principal, ya en pasado: *Me extrañó mucho que me hubieras mandado una postal desde México.*
 - Para expresar probabilidad en el pasado sobre una acción que nunca sucedió: *¿Te imaginas que hubiéramos visto lobos ibéricos?*

Modo imperativo

- Formas afirmativas y negativas, en singular y en plural
- Imperativos lexicalizados: *Venga, anda, que no es para tanto. ¡Anda!*

Formas no personales

- Infinitivo compuesto, con valor nominal: *Me habría gustado haber estado más tiempo contigo.*
- Gerundio simple. Valor adverbial. Usos correctos e incorrectos: *Entró en la casa gritando como un loco. *Tuvo un accidente cayendo por un terraplén.*
- Participio, con valor adjetival (*Es el escritor más comprometido del mundo*) y adverbial, en construcciones absolutas: *Llegados a ese punto, no volvió a abrir la boca en todo el día.*
Dobles participios: forma regular para tiempos compuestos y voz pasiva (*Le ha atendido Elena Díaz. Fue atendido por Elena Díaz*) forma irregular como adjetivo (*Todos los empleados son muy atentos.*).

Perífrasis verbales

- De infinitivo (*Elena se echó a llorar*), gerundio (*Lleva estudiando toda la tarde*) o participio (*Tengo la cena hecha*), según la forma no personal.
- Modales (de obligación, de probabilidad y de intención) y aspectuales (ingresivas, incoativas, durativas, perfectivas y reiterativas), según el significado.

Valores de *ser* y *estar*

- Usos.
- Cambio de significado en el adjetivo al que acompaña.
- Frases hechas con *ser* y *estar*.

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*.
- Preposiciones regidas por el verbo: *acordarse de, pensar en, encontrarse con, enfrentarse a*.
- 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*.

INTERJECCIONES

- Interjecciones impropias. Proceden de otra clase de palabras, pero se utilizan como interjecciones: *¡Ojo! ¡Bravo! ¡Narices! ¡Vaya! ¡Estupendo! ¡Formidable!*
- Locuciones interjectivas: *¡Dios mío! ¡Cielo santo! ¡Qué horror!*

LA ORACIÓN SIMPLE

Constituyentes de la oración

- Ausencia de sujeto /presencia por énfasis: *Estaba tremendamente enamorada. Ella estaba enamorada.*
- Orden y alteración por énfasis o incisos: *Gracias a él, bendito profesor, logré aprobar. Lo digo yo y punto.*

Concordancia *ad sensum*

- Entre el sujeto de género invariable, epiceno o ambiguo y su atributo o su predicativo: *La víctima permaneció callada. La gente acabó agotada.*
- 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.*
- Estructuras partitivas con sustantivos colectivos como *grupo, montón, pila...: A la manifestación acudió un montón de gente. Una pila de libros reposaba /reposaban sobre la mesa.*
- Estructuras multiplicativas: *doble, triple, cuádruplo...: triple salto mortal, doble sentido.*

Oraciones impersonales

- Con 3ª persona del plural: *Lllaman a la puerta. Cierran a las 7.30 h.*
- Usos coloquiales: *(Cada) cual / uno conoce su destino. La gente comenta muchas cosas.*

Oraciones pasivas

- Pasiva propia: *Los árboles fueron derribados por el viento.*
- Pasiva de resultado (verbo *estar* + participio): *La exposición está clausurada.*

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 bien sales ahora mismo, o bien lo dejas para mañana.*
- Distributivas: *Tan pronto empieza a reír como a llorar.*

Subordinadas sustantivas

- Con infinitivo (también compuesto) o con verbo conjugado. Contraste. Referencias al pasado o al futuro en el pasado: *Habría deseado haberlo hecho de otro modo. / Habría deseado que lo hubierais hecho de otro modo.*
- Con condicional (también compuesto) o con verbo conjugado. Referencias al futuro en el pasado: *Ellos imaginaron que lo habrías hecho tú. Yo pensaba que tus padres habrían vuelto ya de su viaje.*

Subordinadas adjetivas

- Explicativas referidas a personas (*quien, quienes*), con antecedente expreso: *Esas mujeres, quienes acudían cada jueves a la plaza, luchaban por sus derechos. Mi tío, quien me daba la paga una vez al mes, vivía en México.* Sin antecedente expreso: *Quienes quieran cantar en el coro deberán decirselo a Olga. Quien quiera leer el texto que se acerque a la mesa.*
- Con los pronombres *el/la/lo cual, los/las cuales*. Con antecedente referido a persona, animal o cosa: *Los peldaños por los cuales subimos eran muy angostos. El jinete pidió una cerveza bien fría, la cual bebió de un solo trago.*
- Con subjuntivo obligatorio, si negamos la existencia de algo: *¿No hay nadie aquí que sea médico?*

Subordinadas adverbiales

Temporales

- Anterioridad (*antes de + infinitivo / antes de que + subjuntivo*) respecto a una acción ya pasada: *Antes de que llegara la policía, los ladrones ya habían huido.*
- Posterioridad (*una vez + participio / una vez (que), después de + infinitivo / después de que + subjuntivo*), respecto a una acción ya pasada: *Después de que los ladrones huyeran, llegó la policía. Una vez acabada la casa, se mudaron rápidamente.*
- Simultaneidad (*al + infinitivo o infinitivo compuesto (= cuando), nada más (que), tan pronto como, en cuanto*) respecto a la principal, que está en pasado, en presente o en futuro: *Al descubrir la casa desordenada, llamaron a la policía. Tan pronto como lo prepara, se lo envía a los proveedores. En cuanto llegues tú, nos iremos al aeropuerto.*

De lugar

- Introducidas por *donde* sin antecedente expreso, con valor generalizador. Verbo en indicativo o subjuntivo: *Donde hay bondad no hay injusticias. Donde haya escasez de agua habrá siempre problemas sanitarios.*

De modo

- Introducidas por *como* y *según* + verbo en indicativo (presente y pasado): *Lo hicieron según les dijeron.*
- Introducidas por *como* y *según* + verbo subjuntivo (matiz futuro o futuro en el pasado): *Lo harán como les indiquen. Lo harían según les dijeran.*
- Introducidas por *como* y *según* + verbo en subjuntivo (pretérito pluscuamperfecto): *Habrían pintado la habitación como les hubiese dado la gana, pero la casa no era de ellos.*

- Introducidas por *como si* + subjuntivo (matiz condicional): *La trata como si no la conociera. La mira como si no la hubiera visto nunca.*

Causales

- Introducidas por *gracias a (que)* o por *culpa de (que)* + sustantivo o indicativo: *Pudieron entrar gracias a que la barrera estaba alzada. No pudieron llegar a tiempo por culpa de la huelga de autobuses.*
- *No porque* + subjuntivo, *sino (negación de la causa)*: *Permaneció callado no porque no supiera qué decir, sino por estaba tremendamente nervioso.*

Finales

- Introducidas por las locuciones *a fin de (que)*, *a efectos de*, *con motivo de (que)*, *con (el) objeto de (que)*, *al objeto de* + infinitivo o subjuntivo: *Les llamaron por teléfono a fin de mantenerlos informados. Escribieron la reclamación con el objeto de que les devolvieran el dinero.*

Condicionales

- Introducidas por *si* + pluscuamperfecto de subjuntivo: hipótesis de realización imposible en el pasado (3ª condicional): *Si hubieras llegado a tiempo a la estación, no habríamos perdido el tren.*
- *Por si (acaso)* + indicativo (mayor probabilidad) o imperfecto de subjuntivo (menor probabilidad): *Te he traído el libro por si quieres leerlo. Te he traído el libro por si quisieras leerlo.*
- *Siempre que*, *siempre* y *cuando*, *con tal de que*, *a condición de que*, *mientras* + Condición imprescindible: *Podrás cambiar el turno con Alejandro, siempre y cuando a él le parezca bien. El trabajo lo podríais hacer juntos, con tal de que todos trabajarais.*
- *Salvo si*, *excepto si* (+ indicativo). *Salvo que*, *excepto que*, *a no ser que* (+ subjuntivo). Condición negativa: *¿Puedo ir a la fiesta del instituto, mamá? No, excepto si me prometes que vendrás pronto. / No, salvo que me prometas que vendrás pronto.*

Consecutivas

- Introducidas por *de (un/ una/ tal) modo/ forma/ manera que*, en oraciones subordinadas con matiz modal: *Lo habían cortado de tal modo que no había manera de cuadrar las piezas.*

Comparativas

- De superioridad, introducidas por *más... que / más... de*: *Era mucho más viejo de lo que me había imaginado.*
- De inferioridad, introducidas por *menos...que / menos...de*: *Pesaba menos que una mosca.*
- De igualdad introducidas por *tan / tanto/-a/-os/-as... como*: *Resultó ser tan inteligente como guapa.*
- Introducidas por *igual que*, *lo mismo que (matiz modal)*: *Pinta igual que lo hacía su abuelo materno. Me ha ocurrido de verdad lo mismo que en mi sueño.*
- Con carácter superlativo. Introducidas por *el/la que/ quien más/ menos, superior / inferior a, el/la mejor /peor de*: *Mi alumna japonesa es la mejor de la clase. La calidad de este abrigo es inferior a la de ese otro.*
- Introducidas por *no más que / nada más que con una cantidad expresa*: *No cuesta más que 20 euros. Cuesta nada más que 30 euros.*

Concesivas

- Introducidas por *aunque / a pesar de que* + pluscuamperfecto de subjuntivo: *Aunque me lo hubiera jurado tres veces no le habría creído.*
- Introducidas por *tanto si... como si...* + indicativo: *Tanto si lloraba como si se ponía de rodillas, ella jamás cambiaba de actitud.*
- Introducidas por *por más / mucho / poco que* + indicativo o subjuntivo: *Por más que lo pienso, no encuentro una solución. Por mucho que los vecinos le dijeran, no encontraría nunca una explicación.*
- Introducidas por *por muy / más / poco* + SN + *que*. Con verbo en indicativo o subjuntivo: *Por muy cansado que estuviera, yo no dejaba de atender a mi madre enferma.*
- Introducidas por *pese a que* + indicativo o subjuntivo: *Les robaron todo el dinero, pese a que lo tenían a buen recaudo.*

COMPETENCIA DISCURSIVA

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, aun y todo.*
- Conectores para retomar una idea anterior: *respecto a, por lo que se refiere 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 (*trigo, avena maíz*) e hiperónimos (*cereales, mamíferos*).

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): *Les pidieron que acudieran lo antes posible. Les aconsejaron que se mudaran a un lugar menos húmedo.*

COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

- Identificación y uso de campos semánticos relacionados con los contenidos del nivel: *niñez, nostalgia, indiferencia, miedo, aburrimiento, fantasía...*
- Identificación y uso del léxico de registros comunes, formales y específicos: *Si te duele la garganta, vete al médico. /Si tienes anginas, es mejor que vayas al médico. /Tiene usted amigdalitis; debe usted acudir al otorrino(laringólogo).*
- Formación de palabras: prefijación (*equidistante, homogéneo, megalítico*), sufijación (*insectívoro, ovíparo*) y composición (*coche-cama, piso-piloto, escuela-taller*).
- Identificación y uso de palabras derivadas mediante sufijos peyorativos: *cuartucho, libraco, hierbajo, calzonazos*.
- Identificación y uso de palabras derivadas mediante sufijos apreciativos: *grandón, pequeñajo*.
- Adjetivos de color aproximativo: *rojizo, verdoso, amarillento, grisáceo*.
- Identificación y uso de los valores connotativos y metafóricos de palabras usuales: *Un mar de dudas. Un fiambre (=cadáver). 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.*
- Identificación y uso de sinónimos, antónimos, homónimos, parónimos (*adicción /adición, confección /confesión*)
- Identificación y uso de hipónimos (*trigo, avena maíz*) e hiperónimos (*cereales, mamíferos*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas.

COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

- Percepción y producción del ritmo en refranes, poemas sencillos y canciones populares.
- Reconocimiento, identificación y producción de la pausa melódica ante la presencia de aclaraciones mediante comas, paréntesis, rayas.
- Omisión del sonido [p] inicial en el grupo “ps-“: *psicólogo > sicólogo, psíquico > síquico.*
- Reconocimiento e identificación del sonido [j] como aspirado en ciertas regiones de España e Hispanoamérica.
- Reconocimiento y producción de alargamiento vocálico en palabras que tienen dos vocales iguales inacentuadas seguidas: *alcohol, azahar* (frente a *azar*), *leer, paseemos* (frente a *pasemos*).

COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

LAS LETRAS

- Mayúscula en palabras que se refieren a conceptos absolutos: *la Libertad, la Paz, el Hambre.*
- Contraste entre mayúscula o minúscula para el mismo sustantivo, sea este común o propio: *la Tierra / la tierra es de todos, el Sol / este sol otoñal, el Papa/ el papa Francisco*

LA TILDE O ACENTO GRÁFICO

- Tilde diacrítica en los interrogativos *cómo, cuánto, cuánta, cuántos, cuántas* frente a los relativos.
- Tilde en palabras compuestas, según la norma general: *decimoséptimo, lexicográfico.*
- La tilde en palabras de origen extranjero: *látex, tórax.*
- Palabras de doble escritura y doble acentuación: *Hierba/yerba. Cenit/cénit/zenit/zénit. Policíaco/policiaco. Dinamo/dínamo.*

LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

- Dos puntos para cerrar una enumeración, antes de anafórico o comentario: *Una mesa, una silla, un sofá: eran los únicos muebles que había en la casa.*
- Punto y coma en oraciones yuxtapuestas con empleo previo de coma: *La joven, muy emocionada, abrió el regalo; cumplía veinte años.*
- Puntos suspensivos en combinación con otros signos de puntuación: *¡Mira que eres un...! ¿Y cuando llegaste no viste...?*
- Signos de interrogación y exclamación en concurrencia con paréntesis: *Natalia es la que más sabe (?) del colegio. Consiguió la plaza por sus propios méritos (!)*
- Corchetes:
Cuando se quiere introducir alguna aclaración en una frase que ya lleva paréntesis: *También hubo acontecimientos de gran trascendencia (abolición de la Monarquía, proclamación de la República [1792]).*
Cuando en la transcripción de un texto el copista cree necesaria la interpolación de alguna aclaración: *“Prefieren [los románticos] una selva virgen del Nuevo Mundo...”*

- Comillas:
Para nombrar títulos de artículos, simposios, conferencias...: *Azorín utilizó por primera vez su seudónimo en el artículo "Impresiones parlamentarias".*
Diferentes tipos de comillas: españolas o latinas (« »), inglesas (" ") y simples (‘ ’).
Preferencias y alternancia: *El famoso actor dijo: « Sin duda, el "Guernica" ha sido el que más me ha impresionado».*
- Guión para unir palabras compuestas: *hispano-francés, teórico-práctico, amor-odio.*
- Raya para intercalar comentarios del narrador a las intervenciones de personajes en textos literarios y transcripciones: *–Usted espere aquí –dijo la directora, saliendo del despacho apresuradamente.*
- Asterisco como signo de llamada de nota al margen o pie de página. Suele ir encerrado entre paréntesis: (*).
- Símbolos no alfabetizables: ‰ [= por mil], (†) [= fallecido].
-

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.