

## PROGRAMACIÓN B1

### OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y CONTENIDOS, EVALUACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL NIVEL

##### Persona usuaria independiente.

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

#### OBJETIVOS

##### OBJETIVOS GENERALES

En el nivel B1 el alumnado aprende a:

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

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES

###### Comprensión oral

###### Objetivo

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

### Actividades

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

### Producción y coproducción oral

#### Objetivo

Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque, a veces, resulten evidentes el acento extranjero y las pausas, y sea necesaria cierta cooperación de la interlocutora o el interlocutor para mantener la interacción.

#### Actividades

##### Presentaciones en público

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

##### Transacciones

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

##### Conversaciones

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

## Comprensión escrita

### Objetivo

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

### Actividades

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

## Producción y coproducción escrita

### Objetivo

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario/o, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

### Actividades

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

### Mediación

#### Objetivo:

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

#### Actividades

- Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información contenida en textos orales o escritos, siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos, siempre que las personas participantes hablen despacio y claramente, y se pueda pedir confirmación.
- Interpretar en situaciones formales durante intercambios simples, habituales y bien estructurados (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según se necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo, visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), comprendiendo y transmitiendo los aspectos principales y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas breves para terceros (por ejemplo, mensajes telefónicos).
- Tomar notas breves para terceros, haciendo una lista de los aspectos más importantes; por ejemplo, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes.
- Explicar o transmitir datos presentados en infografías sencillas (cuadros, gráficos, diagramas ...).

- Realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos, utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

## COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

### 1. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

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

#### Usos sociales de la lengua

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

#### Control de la comunicación

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

#### Información general

- Dar y pedir información sobre personas (edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico, habilidades, gustos, aficiones).
- Pedir y dar información sobre horarios, precios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive), cantidades, objetos y actividades.
- Identificar objetos, personas y lugares.
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, estados anímicos y físicos.
- Indicar dónde y cuándo sucede algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.

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

### **Opiniones y valoraciones**

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

### **Sensaciones y sentimientos**

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

### **Peticiones, instrucciones y sugerencias**

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Dar y pedir consejo y órdenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Ofrecer y pedir ayuda o cooperación, aceptarla y rechazarla.
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Prevenir y advertir.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, cómo llegar a un lugar).
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.

- Expresar posibilidad, imposibilidad y obligación de hacer algo.
- Expresar prohibiciones.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita, quedar con alguien.
- Mantener conversaciones telefónicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir a la persona interlocutora que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse ...).
- Proponer a alguien hacer algo.

### **Organización del discurso**

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

## **2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

Conocimiento y aplicación a la comprensión, producción y coproducción, tanto de textos orales como escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares y entre generaciones, entre personas conocidas y desconocidas); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

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

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas incluso en situaciones menos habituales.
- Adoptar la actitud (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) y el lenguaje propios de la cultura cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer y saber utilizar el significado de los gestos diferentes de los de su cultura.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos ...).

### **Lengua estándar y variantes**

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

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

Conocer:

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

### **Costumbres y referentes interculturales**

Tener nociones de:

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

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

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

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

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

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

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

- Activar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Tener en cuenta la situación y el contexto.
- Identificar el tipo de texto, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinguir diferentes tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formular hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobar hipótesis.
- Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Reconocer las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio de los textos a que se enfrenta.
- Mantener una comprensión fluida de los textos del nivel utilizando las estrategias apropiadas.
- Reconocer los marcadores discursivos frecuentes y la entonación que señalan los diferentes momentos del discurso (inicio, avance, clasificaciones, enumeraciones, argumentos, ejemplos, énfasis, reformulaciones, resumen / conclusiones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).

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



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

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

## 5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

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

### Competencia

- Características del contexto según las personas participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Tipo, formato y estructura textuales.
- Variedad de lengua, registro y estilo.
- Recursos sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del contenido según el tipo de texto (exposición, descripción, narración, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas).

### 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 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 para producir un discurso claro y coherente.
- Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.

### ¿Qué tipos de texto se leen?

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

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

### ¿Qué tipos de texto se escuchan?

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

- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en situaciones habituales.
- Intercambios de información.

- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Comentarios, explicaciones y opiniones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Discursos y conferencias claramente estructuradas sobre temas generales.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, vuelos, conciertos, acontecimientos deportivos.
- Contestadores automáticos.
- Información telefónica sobre el tiempo, tráfico, horarios, servicios médicos.
- Boletines meteorológicos.
- Información turística (audioguías sencillas ...).
- Textos publicitarios en radio y televisión.
- Noticias sobre las que ya se tiene referencia.
- Anuncios y ofertas en establecimientos comerciales.
- Programas de radio y televisión dirigidos a audiencias no nativas.
- Canciones.

### ¿Qué tipos de texto se producen?

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

#### Textos orales.

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

#### Textos escritos

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

- Resúmenes de diversas fuentes.
- Narraciones breves de actividades.
- Descripciones sencillas sobre temas cotidianos de su interés.
- Descripciones de un hecho concreto (viaje, etc.).
- Textos creativos sencillos.
- Descripciones de planes o proyectos y acuerdos.
- Biografías.
- Curriculum vitae.
- Recetas e instrucciones.

### ¿Qué temas se tratan?

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

## 6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS MORFO-SINTÁCTICOS

#### ORACIÓN

##### Oración simple

- Tipos de oración:
  - Oraciones declarativas (afirmativas y negativas).
  - + Oraciones interrogativas con los interrogativos *norako*, *norentzako* (*Norako bidea hartu zenuen?*, *Norentzako oparia?*).
  - Oraciones imperativas: No conjugadas y conjugadas (*etorri!*; *eser zaitez!*; *goazen!*; *zatoz gurekin!*).
  - Oraciones exclamativas:
    - con *ze(r)*, *zein* (*Zer gaizki egin duzun!*).
    - + con *nolako* / *zelako* (*Nolako itxura duzun!*).
    - con *bai* (*Bai zaila dela ariketa hau!*).
    - con demostrativos (*Hau zorte txarra!*).
    - + Interjecciones (*Arraioa!*, *Alde!*).
- Entonación de los diferentes tipos de oraciones.
- Orden de los elementos de la oración cuando el orden es marcado:
  - Nombre + verbo (*Idazkariak eman dit papera*).
  - Pronombre + verbo (*Neuk esan nion*).

- Demostrativo + verbo (*Hauxe da erosi nahi dugun etxea*).
- Adverbio + verbo (*Hantxe ikasi nuen nik ere*).
- Verbo + verbo (*Oparitu egin dit*).
- Afirmación + verbo (*Badakit zein den*).
- Concordancia sujeto - predicado - atributo:
  - Elipsis de los elementos concordantes con el verbo: ([zuk] [niri] [liburuak] utzi zenizkidan).
  - Verbos especiales: *begiratu, deitu, eragin, lagundu, itxaron...*
- Oraciones impersonales (*Hemendik oso ondo entzuten da; zarata honekin ezin da lorik egin*).

### Oración compuesta

- Coordinación entre elementos y entre oraciones:
  - Copulativa:
    - *bai...bai* (*Bai larunbatean, bai igandean kanpoan bazkalduko dugu*).
    - *ez...ez* (*Ez azaroan, ez abenduan ez du euririk egin*).
    - + *ez bakarrik..ere* (*Ez bakarrik Jon, beste guztiak ere galdu dira*).
    - + *Nahiz...nahiz* (*Nahiz hau, nahiz bestea, hartzen duzuna hartuta, gustura ibiliko zara*).
  - Oposición:
    - *baizik* (*Ez dago etxean, bulegoan baizik*).
    - + *Alde batetik... bestetik...* (*Alde batetik interesgarria dirudi; bestetik, garestiegia da*).
  - Uso de *ere*: *Ere, ...ere bai, baita... ere; ezta... ere; ...ere ez*.
- Subordinación:
  - Subordinación sustantiva. Oraciones completivas:
    - + Nominalización: *-t(z)ea, -t(z)eak, -t(z)eari...* (*Nahi al duzu nik egitea?; laguntzerik nahi?*).
    - *(e)la* (*Ziur nago lortuko duzula*).
    - *(e)nik* (*Ez dut uste etorriko denik*).
    - + *-(e)na* (*Argi dago hori horrela dena*).
    - Interrogativa indirecta: *-(e)n* (*Ez dakit nor den*).
    - Orden o petición: *-t(z)eko* (*Bihar itzultzeko esan dio*).
  - Subordinación adjetiva. Oraciones de relativo:
    - *-(e)n* + nombre (*Hor dagoen mutila nire klasekidea da*).
    - *-(e)n* + marca de caso (*Kasu egin esaten dizunari*).
    - + *-tako/-dako* + nombre (*Goizean erositako ogia*).
    - + *-tako/-dako* + marca de caso (*Goizean erositakoa ekarri dut*).
  - Subordinación adverbial:
    - + Oraciones concesivas:
      - *nahiz eta* + participio (*Nahiz eta asko ikasi, ez zuen lortu*).
      - *arren* + participio (*Garaiz etorri arren, ez du lekurik aurkitu*).
      - Con verbos no conjugados: *...-ta ere* (*Mesedez eskatuta ere, ez zituen gauzak berehalakoan uzten*).
  - Oraciones comparativas:
    - *bezain* (*Etxean bezain ongi nago hemen*).
    - *adina* (*Txoriek adina jaten du*).
    - *beste* (*Horrek guk beste daki*).
    - *bezala* (*Aingeruek bezala kantatzen du*).
    - *moduan* (*Bertakoen moduan egiten du ingelesez*).
    - *bezalako* (*Zu bezalakorik ez dut ezagutu*).
    - *moduko* (*Zure moduko ikaslerik ez dago*).
    - *baino ...-ago; baino ... gehiago / gutxiago*.
    - *-rik ... -ena* (*Jonek zatirik handiena hartu zuen*).
    - + *honen, horren, hain, honenbeste, horrenbeste, hainbeste* (*hain urruti; hainbeste jende*).
    - + *gero eta ...-ago* (*Gero eta urduriago geunden*).
  - Oraciones condicionales:

Con verbos conjugados:

- + Hipotéticas e hipotéticas de pasado (*Ikusiko banu, ezagutuko nuke; ikusi (izan) banu, ezagutuko nuen*).

Con verbos no conjugados:

- + *-(e)z gero* (*Nahi izanez gero, gurekin etor zaitezke*).

- Oraciones causales:

Con verbos conjugados:

- *eta* (*Ez da joango, berandu da eta*).
- *(e)lako* (*Gaixorik zegoelako geratu zen etxean*).
- + *bait-* (*Aspertuta nago, bakarrik geratu bainaiz*).
- + *-(e)nez gero* (*Ezertarako behar ez nuenez gero, bota egin nuen*).
- + *- zeren eta ze loturak* (*Ez egin kasurik, ze zoratuta dago*).
- + *-(e)la eta* (*Buruko mina zuela-eta, etxera laguntzeko eskatu zidan*).

Con verbos no conjugados: *-t(z)eagatik* (*Korrika ibiltzeagatik gertatu zaizu*).

- Oraciones finales:

- + *-t(z)eagatik* (*Zu ikusteagatik etorri naiz*).
- *t(z)era* (*Azterketa egitera joan dira*).

- Oraciones temporales:

- de anterioridad: participio + *aurretik, baino lehen*; (+) *-t(z)erakoan*.
- + de inmediatez: participio + *orduko*, participio + *bezain laster*; *-takoan* (*Kalera ateratakoan hasi zuen euria*).
- de posterioridad: participio + *eta gero, ondoren, ostean*; (+) *-(e)netik*.
- + de simultaneidad: *-(e)la, -t(z)ean*.
- de duración: *bitartean, harik eta... arte*.
- + de frecuencia: *...-(e)n bakoitzean, guztietan, gehienetan*.

- Oraciones modales:

- *(e)n bezala / -(e)n bezalako* (*Nahi duzun bezala / nahi duzun bezalako*).
- *(e)n moduan / -(e)n modukoa* (*Utzi dagoen moduan / dagoen modukoa*).
- + *-(e)nez* (*Diotenez, ...; lehenago esan dudanez, ...*).

## SINTAGMA NOMINAL

### Declinación

- Nombres animados e inanimados; comunes y propios; pronombres, demostrativos y adverbios de lugar.
- Singular, plural e (+) indefinido.
- Casos:
  - Ergativo, *nork/zerk* (*Adiskide batek eman dit*).
  - Absolutivo, *nor/zer* (*Zenbat liburu erosi dituzte?*).
  - Partitivo (*Ez dut libururik erosi*).
  - Dativo, *nori/zeri* (*Zein langileri gertatu zaio?*).
  - Genitivo de posesión, *noren* (*Zenbait adiskideren aholkua*).
  - Genitivo de lugar, *nongo* (*Zein etxetako atezaina?*).
  - Inesivo, *non/norengan* (*herrian, herrietan / amarengan, izebengan*).
  - Adlativo, *nora/norengana* (*kalera, kaleetara / lagunarengana, lagunengana*).
  - Adlativo terminal, *noraino* (*teilaturaino, kokoteraino*).
  - Ablativo, *nondik / norengandik* (*zelaitik, zelaietatik / auzokoagandik, etsaiengandik*).
  - Destinativo, *norentzat* (*umearentzat, umeentzat*).
  - Sociativo, *norekin* (*lagunarekin, lagunekin*).
  - Adlativo de aproximación (*etxerantz, etxeetarantz*).
  - Motivativo, *norengatik* (*zugatik, aitarengatik*).
  - Instrumental, *zerez* (*makinaz, egurrez*).

-enera (*medikuenera*); -enetik (*medikuenetik*).

- Concordancia con el verbo:
  - Caso ZER / NOR (*Sagarrak ekarri dizkizut*).
  - Caso NORK (*Ikaskideek esan didate*).
  - Caso NORI (*Lagunei itxarongo diegu*).

### Nombre

- Clases de nombre: compuestos (*seme-alabak, arrain zopa, negu giroa*).
- Género: casos especiales (*maisu/maistra, printze/printzesa*); nombres compuestos usuales (*aita-amak, seme-alabak, senar-emazteak*).
- Grado: absoluto (*mutil, andere*) y no absoluto (*mutikote, andereño*).
- + Atributo: *bihurtu, izendatu, joan...* (*Ama neskame egon zen Donostian; igela printze bihurtu zen; zuzendari izendatu zuten*).
- Determinantes:
  - Artículos: definidos (-a/-ak/-ok) e indefinidos (*bat, batzuk*).
  - Cuantificadores definidos:
    - + Tantos por cien (*ehuneko bost*).
    - Fracciones (*heren bat, laurden bat*).
    - + Distributivos (-na: *seina, bana*).
    - Expresiones (*bizpahiru, hoge(ren) bat, inguru, baten bat, gutxi gorabehera, botila bat ur*).
  - + Cuantificadores indefinidos (*asko, gutxi, zenbait, horrenbeste, hainbat, ugari, makina bat, -(r)en bat*).
- Complementos del nombre
- + Formaciones nuevas:
  - Nombre + -ko (*hitzeko gizona*): nombre + adjetivo + -ko (*meritu handiko neska*); cuantificador + -ko (*bi urteko umea, hiru litroko ur-botila, egun osoko lana, zenbateko prezioa?, hainbat asteko atzerapenaz*).
  - Caso + -ko: *norako (hondartzarako toalla), norentzako (ilobentzako opariak)*.
  - Posposición + -ko (*aurkako / aldeko iritzia; txoriei buruzko hitzaldia*).
  - Nominalización + -ko (*atzerrira joateko erabakia; lo egiteko gogoa*).
  - Expresiones: *-arena egin (pailazoarena egin)*.

### Adjetivo

- Según su forma:
  - Simples (*eder, txiki, on...*).
  - Derivados (*indartsu, aspergarri, beldurti, lotsagabe, dirudun...*).
  - Compuestos (*burusoil, begiurdin...*).
- *Nolakoa* y *nola* (*lodia da / lodi dago; hotza da / hotz dago*).
- Gradación del adjetivo:
  - Mediante cuantificadores (*nahiko atsegina, aspergarri samarra, oso polita*).
  - Mediante repetición (*txiki-txikia*).
  - Mediante sufijos: -txo (*txikitxo*); -ago, (+) gero eta -ago (*txikiago, gutxiago, handiago, gehiago*), -en, (+) *ahalik eta -en (handiena), -egi (garestiegia)*.
- Participio como adjetivo: (*Kotxe lapurtu batean egin zuten ihes; egindako ahalegin guztia; amaitu gabeko ikasketak*).
- Aposición (*Asier, nire bizilaguna zena, alkate izango da*).
- Oración de relativo con referente en casos nor, nork, nori (*galdera egin zuena; mendian galdu zirenek; bost urte dituztenei; zauritutakoek erietxea utzi dute*).
- Beste, beste bat (*beste liburua; beste liburu bat*).

### Pronombres

- + Reflexivos: *neure burua; bere burua, bere buruari*.
- Interrogativos: *nor, zer, nortzuk, zein, zeintzuk*.

- + Formas intensivas de los pronombres personales: *neu, heu, geu, zeu, zeuek; neure, heure, geure, zeure, zeuen*.
- + Formas intensivas de los demostrativos: *hauxe, horixe, huraxe, hauexek, horiexek, haiexek; bera, beraiek*.
- Generalizadores: *dena(k), guztia(k)*.
- + Recíprocos: *elkar, elkarri, elkarrekin*.
- Indefinidos: *edonor, edonork, edonori... norbait, norbaitek, norbaiti... inor, inork, inori..., edozein, nor edo nor, zer edo zer*.

## SINTAGMA VERBAL

- Concordancia del verbo con el sujeto, CD y CI.
- Tiempos: presente, pasado y futuro.
- Aspectos: puntual, perfecto e imperfecto.
- + Verbos sintéticos en presente de indicativo: nor-nork: *esan (diot, diozu...), irudi (dirudi, dirudite), iraun (dirau, diraute)*.
- Verbos sintéticos en presente y pasado:
  - nor: *izan, egon, ibili, etorri, joan*.
  - nor-nork: *ukan, eduki, jakin, eraman, ekarri*.
- Verbos compuestos en presente y pasado del indicativo:
  - nor-nori-nork (*Irribarre egin zidan*).
  - + nor-nork (*Ez ninduen agurtu*).
- Verbos impersonales: (*Hemen ez zaigu/digute kasurik egiten; Eguberrietan asko edaten da*).
- Verbos inconjugados:
  - Participios:  $-\emptyset$  (*Kotxe lapurtu batean egin zuten ihes*); *-ta* (*Neke eginda heldu da*), *-(r)ik* (*Asperturik zebiltzan*).
  - + Nominalización: *-t(z)ea* (*Ez da erraza problema konpontzea; holakorik ikustek amorrua ematen dit; ez dago zurekin asmatzerik*).
  - + Formas perifrásticas:
    - t(z)ea gustatu, erabaki, ahaztu.*
    - t(z)en jakin, ikasi, lagundu, hasi, utzi.*
    - t(z)era behartu, ausartu, gonbidatu.*
    - t(z)eko prest egon, asmoa izan, gai izan, gogoia izan.*
    - t(z)eari utzi, ekin.*
- + Formas potenciales (presente e hipotético):
  - nor (*etor naiteke / ninteke*).
  - zer-nork (*ikus dezakegu / genezake*).
  - zer-nori-nork en presente (*esan diezaioket*).
- + Formas del condicional hipotético e irreal:
  - nor (*-ko banintz, -ko nintzateke /  $-\emptyset$  banintz, -ko nintzen*).
  - zer-nork (*-ko banu, -ko nuke /  $-\emptyset$  banu, -ko nuen*).
  - zer-nori-nork (*-ko banio, -ko nioke /  $-\emptyset$  banio, -ko nion*).
- + Imperativo: nor-nori-nork (*Eman iezaiozu...*).
- + *-t(z)ea + nahi izan* (*Lagunak ere gurekin etortzea nahi nuen nik; ez omen du zuek ikusterik nahi; laguntzerik nahi?*).
- + Modos:
  - Expresión de la necesidad (*ezinbestekoa da, nahitaezkoa da...-t(z)ea*).
  - Obligación (*beharrezkoa duzu...-t(z)ea*).
  - Capacidad: *-t(z)eko gai izan, -t(z)ea eduki, -t(z)erik egon*.
  - Obligatoriedad: *-t(z)era behartu (Hitz egitera behartu naute)*.
- Locuciones verbales con:



- izan (*ahal, ezin, nahi, behar, balio, bizi, merezi... izan*).
- egin (*hitz, lo, lan, amets, oihu, barre, negar... egin*).
- hartu (*kontuan, hitza, parte, loak... hartu*).
- eman (*hitza, denbora, amore, musu, izena... eman*).
- + erabili (*asmoa, buruan, ahoan... erabili*).
- jo (*musika, norbaitengana, adarra, begiz, larrua... jo*).
- Partículas:
  - al (*Berak egin al zuen?*).
  - + ote (*Berak egin ote zuen?, egia ote da?*).
  - + omen/ei (*Berak egin omen zuen*).
  - + ohi (*Igandetan amonaren etxean bazkaldu ohi zuen*).
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la narración (*Etxera deitu du/zuen berandu datorrela/etorriko zela esateko*).
- Orden de los elementos:
  - en oraciones interrogativas: pronombre interrogativo + verbo (*Zergatik egin duzu hori?*).
  - en oraciones negativas:
    - con verbos sintéticos: (SN) + ez + verbo + (SN) (*Nik ez dakit ezer*).
    - con verbos perifrásticos: (SN) + ez + auxiliar + (SN) + radical (*Jonek ez du lanik egiten*).

### Adverbio

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo.
- Adverbios derivados: -ki (*biziki, automatikoki*), -to (*ederto*), -ka (*keinuka, saltoka*), -ro (*geldiro*), -(r)ik (*osorik, hutsik*).
- Cambios de categoría: el adjetivo como adverbio (*zikin dago; gogor aritu dira; zoaz azkar*).
- Gradación del adverbio:
  - Negación total: *batere (ez dago batere pozik)*.
  - Suficiencia: *nahiko, aski, samar*.
  - Grado alto: *oso, biziki, asko, izugarri*.
  - Grado absoluto: *erabat, guztiz, zeharo*.
  - Exceso: *-egi*.
  - Otros grados: *erdi, benetan (erdi lo geratu zen; benetan ondo jo zuten pieza)*.
- Adverbios derivados de interrogativos: *inon, inongo, inondik, inola, inolako, nonbait, nolabait, edonon, edonola...*
- Expresiones adverbiales que indican:
  - opinión (*nire ustez, bere iritziz*).
  - seguridad (*ziur asko, jakina!, noski, zalantzarik gabe*).
  - inseguridad (*badaezpada ere*).
  - verosimilitud (*dirudienez, itxura denez, antza*).
  - duda (*agian, beharbada*).
- Locuciones adverbiales: *batez ere, bat-batean, lehenengo eta behin, noizean behin, nire partez, hamaika bider, zoritxarrez...*

### Enlaces

- Conectores:
  - Copulativos (*ere, baita ... ere, ezta ... ere, gainera, bestalde, behintzat*).
  - Disyuntivos (*bestela*).
  - Adversativos (*dena dela, hala ere, hala eta guztiz ere, berriz, ordea, ostera*).
  - Consecutivos (*beraz, orduan, hortaz, bada*).
  - Causales (*zeren, ze, izan ere, hori dela-eta*).
- Posposiciones

- con genitivo: (*noren*) *arabera, arte(an), aurka / kontra, aurean, atzean / ostean, azpian, barruan / barnean, beharrean, bidez / bitartez, gainean, inguruan, menpe(an), ondoan, ordezt, parean, partez, truk(e)*.
- con dativo: (*nori*) *esker; buruz*.
- con absoluto o partitivo: (*zer/zerik*) *faltan, gabe*.
- con instrumental: (*zerez*) *gain(era)*.
- con inesivo: (*non*) *gora, behera, zehar*.
- Locuciones adverbiales: *-ri begira, Ø eske, -(r)en bila, -(r)en zain, -(r)en menpe*.
- Lexicalización: *mahainguru, jendeaurreko, axolagabe...*

## CONTENIDOS DEL DISCURSO

### Cohesión

Mecanismos de cohesión:

- Repeticiones (*Ez da ona haragia jatea, ez da ona gozoa jatea... zer jango dugu, ba?*).
- Recursos de sustitución con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*horixe, hantxe, berak, kontua da, zera..., hau da...*).
- Recursos léxicos: sinónimos ( *festa, jai, ospakizun...*), hiperónimos de vocabulario frecuente (*komunikabidea -irratia, telebista...-*), hipónimos (*sagarra, madaria,... -fruta-*), nominalización.
- Coherencia del tiempo verbal en el discurso (*atzo bukatzeko asmoa zutela esan zuen / bihar bukatzeko asmoa dutela esan zuen*).
- Conectores más frecuentes (ver el apartado “enlaces”).

### Organización

- Expresiones frecuentes:
  - en el discurso oral (*ba, zera, bueno, ezta?, tira, begira*).
  - al dirigirse a alguien (*aizu, jaun-andreok, lagunok*).
  - al saludar (*egun on guztioi*).
  - para comenzar (*hasteko, ezer baino lehen, bazen behin,...*).
  - para implicar al interlocutor (*zein da zure iritzia?, zer deritzozu?*).
  - para expresar acuerdo (*ni ere ados nago, neu ere bat nator*).
  - al expresar una opinión (*nik esango nuke...*).
  - en la interacción (*arrazoi duzu*).
  - para tomar la palabra (*axola ez bazaizu*).
  - para dar una explicación (*hara, begira*).
  - al pedir ayuda (*lagunduko didazue?*).
  - para dar las gracias (*mila esker, ez dago zergatik*).
  - para anunciar el final (*bukatzeko, hitz gutxitan, laburtuz*).
  - Para despedirse (*bestetik gabe*).
- Interacciones usuales en las situaciones diarias: preguntar-responder, ofrecer-aceptar/rechazar, pedir-dar, alabar, quitar importancia...

### Conexión

- Marcadores para:
  - comenzar el discurso (*egun hartan, lehenengo eta behin*).
  - desarrollar el discurso (*era berean, honi jarraituz, hau ikusi eta gero, honetaz gain*).
  - presentar una conclusión (*esandakoaren arabera, honen ondorioz, esanak esan, kontuan izanik...*).
  - cambiar de tema (*dena dela, edozein modutan ere, gai hau alde batera utzita*).
  - añadir información (*gainera, are gehiago, bestalde, ez hori bakarrik*).
  - clasificar (*alde batetik... bestetik, lehen esan bezala, lehenik... bigarrenik*).

- transmitir información (*dirudienez, omen, esan daiteke*).
- enfatizar (*berriro, berriz diot*).
- ejemplificar (*besteak beste, adibidez, esate baterako*).
- explicar algo (*hau da, beste era batera esanda*).
- mostrar desacuerdo (*ez gaude ados, sentitzen dut baina ez nago konforme*).
- enfatizar (*onartu behar da, dudarik gabe, zer esanik ez*).
- resumir (*konklusio gisa, laburbilduz, hitz gutxitan esateko*).
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*orain dela..., aurreko/lehengo egunean, biharamunean, handik gutxira, bertan, dagoeneko, jadanik...*).
- Puntuación y párrafos.
- Formato de acuerdo con el tipo de texto.
- Marcas gráficas de clasificación, referencias, menciones, énfasis...
- Entonación y pausas.

### Focalización

- Elemento inquirido y tema (ver ORACIÓN: orden).
- Focalización por desplazamiento del sintagma (*Irabazi, ez genuen ezer irabazi, baina ederto pasa genuen*).
- *Zera* como focalizador del discurso (*Zera esan behar dizut*).

### Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversaciones cara a cara, por teléfono, chat, cartas, etc.) y elementos deícticos necesarios en el estilo indirecto y la narración: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*zu ere bazatoz? > ea bera ere bazatorren galdetu nion; hemen > hor, orain > orduan; gaur egun > garai hartan...*).

### Cortesía

- Tiempos y expresiones para implicaciones sociales (*hasiko gara?, has gaitezen, hasi, bada!, hasi behingoz!, jarraituko duzu?*).
- Expresiones para expresar colaboración y apoyo (*bai noski!, nola ez ba!*).

### Inferencia

- Significado de las expresiones según la situación (*-Besterik? -Ez, hau da dena. -Gehiagorik ez? -Ez, mila esker, bete-bete eginda nago*).

## COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

### Vocabulario

- Expresiones frecuentes formales e informales para las situaciones comunicativas que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados. Variantes.
- Sintagmas lexicalizados y expresiones estereotipadas de uso frecuente (*adiskide mina, hasiera eman, abian jarri, bazterrak nahastu; zurrumurrua zabaldu...*).
- Expresiones idiomáticas habituales (*Ideiarik ez!, berdin zait!, bost axola!, zoaz pikutara!, hamaika ikusteko jaioak gara...*).
- Expresiones adverbiales de uso frecuente (*argi eta garbi, kili-kolo, lur jota, urteak joan urteak etorri...*).

### Formación de palabras

- Derivación: prefijos *des-* (*desegin*), *aurre-* (*aurrekontua*); sufijos *-tasun* (*amatasun*), *-keria* (*zurikeria*), *-keta* (*azterketa*), *-te* (*eurite*), *-di* (*pinudi*)...
- Composición: *babalore, itsasgizon*...
- Préstamos: *minigona, termometro*...

- Diminutivos y aumentativos (*umetxo, andereño, eskutzar, lodikote*).
- Nominalización (*hasi > hasiera, garbitu > garbiketa...*).
- Siglas de uso frecuente.

### Significado

- Campos léxicos relacionados con los temas trabajados.
- Sinónimos o palabras de significado parecido (*hitz egin, berba egin, mintzatu...*).
- Antónimos (*joan-etorri, eraman-ekarri...*).
- Polisemia y palabras con doble sentido (*heldu...*).
- Palabras que se pueden confundir por su parecido formal.
- Significado de las palabras.
- Uso del diccionario.
- Falsos amigos e interferencias léxicas de las lenguas cercanas (*xelebre, dotore...*).

## COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

- Reconocimiento y producción de las vocales y consonantes.
- Recomendaciones de Euskaltzaindia: EBAZ (*Euskara batua ren ahoskera zaindua*).
- Trabajar especialmente los fonemas que presentan mayor dificultad: Palatalización: in [ñ]: *baina* [baña], il [ill]: *mutila* [mutilla], is [ix]: *isilik* [ixilik]; z, s, ts, tz [x, tx]: *zakur* [txakur], *itsaso* [itxaso].
- Prestar atención a los procesos fonológicos que resultan difíciles. Cambios provocados por [z]: *ez naiz* [enaiz], *ez zara* [etzara], *izanez gero* [izanezkero], *hor zegoen* [ortzegoen]...
- Adecuación de préstamos de uso frecuente (*funtzionario, denda*), de préstamos con <r> inicial (*erlazio, Erroma, arratoi*), y de los que terminan en -(c)ión (*informazio, kamioi*).
- Epéntesis: vocálica (*ixabelek*); consonántica (*hirurehun, lauretan*).
- Sonorización: *berrehun eta bost* [berrehundabost].
- Ensondecimiento: *ez daukat* [eztaukat], *ez gara* [ezkara].
- Elipsis: *zer ordu da?* [ze ordu da]; *Jon eta, ez dira etorri* [Jon ta, eztira etorri].
- Correspondencia entre sonidos y letras / signos.
- Estructura de la sílaba y separación silábica.
- Particularidades del acento vasco al declinar las palabras: [la-gún / lá-gu-nak].
- El acento en los verbos: [i-ká-si / i-ká-si-kò].
- Palabras marcadas: [ór-du, nés-ka, pí-su...].
- Patrones de entonación.
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- Ritmo.

## COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

- Ortografía cuidada del vocabulario de uso habitual.
- Transcripción de los fonemas que ofrezcan mayor dificultad: DD (*onddo*), LL (*tortilla*), RR (*errota*), TS (*mahats*), TT (*pottoka*), TX (*txiki*), TZ (*hitz*).
- Dominio de las grafías GE, GI, NP, NB.
- Escritura de nombres extranjeros.
- Uso de las mayúsculas.
- Signos ortográficos: guion en palabras compuestas (*seme-alabak*).
- Signos de interrogación y exclamación.
- Siglas más usuales.
- Puntuación: usos básicos del punto, de la coma y de los dos puntos.

## EVALUACIÓN

### Comprensión oral

- Comprende el sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto.
- Reconoce patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Reconoce patrones sintácticos y léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses.
- Deduce del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas e identifica elementos afectivos (seriedad, enfado, broma ...).
- Interpreta el texto aplicando los conocimientos sobre los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, costumbres, valores y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

### Producción y coproducción oral

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

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

#### Adecuación

- Cumple lo requerido en la tarea (duración...).
- El texto / discurso se ajusta a la situación comunicativa: registro, interlocutor/a, propósito ...
- Participa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción, dificultando la participación de la persona interlocutora.
- Toma, cede o pide la palabra.
- Reacciona ante lo que dice el otro interlocutor/a.
- Pide aclaración o más información en caso de ser necesario.

#### Coherencia y cohesión

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

#### Fluidez

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

#### Riqueza

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

- Utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes cuando se trata de temas abstractos o de situaciones poco habituales.
- En las conversaciones no se limita a dar respuestas cortas ni a parafrasear.

### **Corrección y pronunciación**

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

### **Comprensión escrita**

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

### **Producción y coproducción escrita**

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

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

#### **Adecuación**

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

#### **Coherencia y cohesión**

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

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

### **Riqueza**

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

### **Corrección**

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

### **Mediación**

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