

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 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.
- Explicar o traducir algo a compañeras/os que no han entendido.
- Pedir confirmación de que se ha entendido correctamente.

Información general

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

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

Opiniones y valoraciones

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

Sensaciones y sentimientos

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

Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Dar y pedir consejo y órdenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Ofrecer y pedir ayuda o cooperación, aceptarla y rechazarla.
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.

- Prevenir y advertir.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, cómo llegar a un lugar).
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- Expresar posibilidad, imposibilidad y obligación de hacer algo.
- Expresar prohibiciones.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita, quedar con alguien.
- Mantener conversaciones telefónicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir a la persona interlocutora que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse ...).
- Proponer a alguien hacer algo.

Organización del discurso

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

2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

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

Relaciones sociales: formalidad, distancia y jerarquía

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

Lengua estándar y variantes

- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura (oficiales, rituales, formales, informales, íntimas).
- Reconocer y plasmar la diferencia entre lenguaje oral y escrito.

- Reconocer expresiones coloquiales y utilizar las más frecuentes en el momento adecuado (oral, escrito, SMS, chats).

Referencias culturales y usos sociales

Conocer:

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

Costumbres y referentes interculturales

Tener nociones de:

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

3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

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

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

4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

Comprensión de textos orales y escritos

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

- Activar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Tener en cuenta la situación y el contexto.
- Identificar el tipo de texto, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinguir diferentes tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formular hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobar hipótesis.
- Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Reconocer las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio de los textos a que se enfrenta.

- Mantener una comprensión fluida de los textos del nivel utilizando las estrategias apropiadas.
- Reconocer los marcadores discursivos frecuentes y la entonación que señalan los diferentes momentos del discurso (inicio, avance, clasificaciones, enumeraciones, argumentos, ejemplos, énfasis, reformulaciones, resumen / conclusiones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).

Producción y coproducción de textos orales y escritos

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

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

5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

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

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

¿Qué tipos de texto se leen?

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

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

¿Qué tipos de texto se escuchan?

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

- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en situaciones habituales.
- Intercambios de información.
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Comentarios, explicaciones y opiniones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Discursos y conferencias claramente estructuradas sobre temas generales.

- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, vuelos, conciertos, acontecimientos deportivos.
- Contestadores automáticos.
- Información telefónica sobre el tiempo, tráfico, horarios, servicios médicos.
- Boletines meteorológicos.
- Información turística (audioguías sencillas ...).
- Textos publicitarios en radio y televisión.
- Noticias sobre las que ya se tiene referencia.
- Anuncios y ofertas en establecimientos comerciales.
- Programas de radio y televisión dirigidos a audiencias no nativas.
- Canciones.

¿Qué tipos de texto se producen?

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

Textos orales.

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

Textos escritos

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

¿Qué temas se tratan?

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

6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

La competencia lingüística

Las competencias lingüísticas de fonología, ortografía gramática y léxico-semántica son un medio para comunicarse y se adquieren a través de tareas en las que entre su uso.

GRAMÁTICA

La oración simple:

- Orden de las palabras en la oración.
- La oración interrogativa:
 - Preguntas sobre el sujeto (*Who's speaking?*) y sobre el objeto (*Who did you see yesterday?*).
 - Preposición al final de la oración (*What are they looking for?*).
 - How...? seguido de adjetivo o adverbio. (*How tall is she? How often do you go on holiday?*).
- La oración exclamativa
 - Interjecciones más comunes (*Oh dear! What a relief!*).
 - Exclamaciones con what, how; this, that, these, those (*Those are beautiful horses! How smart you look!*).
- La oración imperativa
 - afirmativa / negativa (*Come here / Don't cry*).
- Preguntas y respuestas breves "Tag questions" y "Tag responses".
- Oraciones impersonales
 - you (*You press the button and get a coffee at once*).
 - there + be (*There's been an earthquake in Japan*).
- Preguntas para responder: reply questions, echo questions (*She's invited 40 people for dinner. She's invited how many?*); preguntas que indican que se está prestando atención (attention signals) (*I've got a headache. Have you, dear? I'll get you an aspirin*).
- La pasiva en todos los tiempos del nivel (*My purse has been stolen*) con modales seguidos de infinitivo de presente en su forma simple (*Money should be kept in a bank*) y con dos objetos (*We were given free tickets for the circus*).

La oración compuesta:

- Coordinación afirmativa y negativa: *both... and..., neither... nor...*; disyuntiva: *either... or...* (You should either play the game or leave now); adversativa: *not only... but also...* .
- Oraciones desiderativas: *I wish + Pasado Simple (I wish I had a better car), I'd rather + bare infinitive (I'd rather travel in summer).*
- Subordinación nominal:
 - *that / if / wh- words + clause, whether...or (...)* (He doesn't know whether he'll get a job or not).
 - de infinitivo y de infinitivo con diferente sujeto (*I'd like him to stay. They didn't let me take part in the game).*
 - de gerundio.
- Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración.
 - con verbos modales (*He asked me if I could help him. He said he might be back the following day).*
- Subordinación de relativo especificativa.
 - *Who, whom, which, that, whose, where, when y why.*
 - Omisión del pronombre relativo objeto en las especificativas (*The car I bought yesterday).*
 - Omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo *be* en las especificativas (*The man [who is] standing at the door is Geoff's father).*
 - Posposición de la preposición (*The man you spoke about visited the office).*
 - Con preposiciones (*The house in which he was interested was a bargain).*
 - Con *where* y *when* (*That's the place where she was born. That's the period when she lived in the USA).*
 - Uso especial de *what* sustituyendo a "*the thing(s) that*" (*What you told me is not true).*
- Subordinación adverbial:
 - Temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, while, as, once, ... (Once we have finished doing this, we can go out).*
 - Final: *to + infinitivo, so [that] + clause,*
 - Comparativa: *more/-erthan; as...as; not so/as...as; less...than; bigger and bigger; more and more interesting (The exam was more difficult than we expected. He is less hardworking than I thought).*
 - Comparativa correlativa: *the + comparative forms, the + comparative forms (The harder they worked, the hungrier they became).*
 - Causal: *as, because, since (As he was tired, he lost the match. Since he was late, he missed the train).*
 - Consecutiva: *so, so + adj...that, such + noun ... that (It was such a difficult exercise that I decided not to do it).*
 - Concesiva: *although, even though, though, despite (Even though he is not wealthy, he spends money like water. Despite feeling ill, she went to work).*
 - Condicionales reales (*If you want to catch the plane, hurry up!*) e hipotéticas de 2º y 3º grado (*If I were you, I'd go by train. If I had seen you, I would have said hello).*
 - Modales: *as, as if, as though (He acts as if he is going to be ill. Do it as I told you!).*

Enlaces:

- Temporales: *as, once, when, before, after, until / till, while, as soon as, since.*
- Concesivos: *although, in spite of, despite, nevertheless, however, but, on the other hand, even if, even though, though.*

- Causales: *because, as, since*.
- Consecutivos: *such/so...that, so much/many...that, so, therefore, as a result*.
- Finales: *to, in order (not) to, so as (not) to, so (that), in case, for+ing*.
- Condicionales: *unless, as long as, if*.
- Modales: *as, as if, as though*.

El sustantivo:

- El sustantivo singular y plural: revisión y extensión.
 - Sustantivos que se usan sólo en plural (*clothes, goods, ...*).
 - Summation plurals (sustantivos contables de objetos con 2 partes) (*glasses, shorts, ...*).
 - Plurales no marcados morfológicamente (*people, police, ...*).
 - Sustantivos singulares terminados en *-s* (*economics, aerobics, maths, ...*).
- El sustantivo contable e incontable: revisión y extensión.
 - Sustantivos sólo incontables (*information, luggage, news, weather, ...*).
 - Sustantivos más comunes pertenecientes a dos clases (*a paper / some paper*).
 - El sustantivo incontable de origen verbal (*heating, ...*).
- El género en el sustantivo.
 - Sustantivos más comunes con diferentes formas para el masculino y femenino (*boy / girl, aunt / uncle, ...*).
 - Sustantivos más comunes con género marcado morfológicamente (*widow / widower, ...*).
 - Sustantivos simples y compuestos más comunes con género dual (*artist, adult, passenger, minister, doctor, guest, ...*).
 - Sustantivos de género común (*baby, cat, ...*).
- Sustantivos que se refieren a un colectivo (*crew, party, staff, audience...*).
- El sustantivo como complemento de otro sustantivo (*tea cup; coffee table; London underground ...*).
- El genitivo:
 - La noción de posesión: *'s / of*. Revisión y extensión.
 - Doble genitivo (*a friend of mine*).
 - Reconocimiento del uso del genitivo con *'s* en ciertas expresiones de tiempo: *a day's work, in three years' time*. Comparar con la estructura *a three-week holiday*.

El adjetivo:

- Adjetivos relativos y absolutos: 'gradable' (*difficult / hungry*) y 'non-gradable' (*dead / married*); 'extreme' (*starving, amazing, awful...*).
- Posición y orden de los adjetivos: (*a nice little French café*).
- Grado positivo, comparativo y superlativo: revisión y extensión. Formas irregulares *better/the best, worse/the worst, more/the most, less/the least, further/the furthest*. La comparación de inferioridad *less... than*.
- Adjetivos para expresar comparación *the same as, similar to, different from*.
- Función predicativa (*Eliot remained silent; Naomi made her brother uncomfortable; The children were all asleep*).
- Función atributiva (*an atomic scientist; the main reason; the only time*).
- Diferencias entre los adjetivos terminados en *-ing* y *-ed* (*boring / bored, ...*).

- Prefijación (*un-, in-, im-, il-, ir-, dis-, mis-*) y sufijación (*-ful, -less, -able*).
- Modificadores del adjetivo.
 - Adverbios que modifican al adjetivo en grado positivo, comparativo y superlativo (*quite cheap, slightly cheaper, the cheapest by far, much bigger, far bigger...*).
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*keen on music, afraid of spiders, good at maths...*).
- Adjetivos seguidos de infinitivo (*difficult [for me] to tell, ...*).
- *Likely / Unlikely* para expresar probabilidad (*I am likely to see him in London*).

El determinante:

- El artículo: *a/an, the*. Revisión y extensión de las normas básicas.
 - Uso del artículo con: elementos únicos (*the moon*); ordinales (*Elizabeth II*), familias (*the Browns*), periódicos (*The Times*), instituciones (*the Government*), cargos públicos (*the Prime Minister*) y ciertos nombres locativos (*the Pacific Ocean, the river Thames*).
 - Ausencia de artículo: hablando en general (*I like flowers*); en titulares de prensa (*actor to wed athlete*) y con ciertos nombres locativos (*Mount Everest, Lake Windermere*).
- Demostrativos, posesivos, interrogativos: formas, posición y usos.
- Contraste entre *no – not ... any* (*I have no information – I haven't got any information*). Usos especiales de *some* (*Can you pass me some plates from the cupboard?*) y *any* (*If you have any questions, please let me know*).
- Otros determinantes: *another, (the) other, both, each, every, either, neither, all, no*.
- Cuantificadores. Revisión y contraste entre el uso de cuantificadores con sustantivos contables e incontables: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, a little, a few, more, most, several, plenty of, ...*

El pronombre:

- Personales de sujeto y objeto, reflexivos, recíprocos, posesivos, demostrativos, interrogativos e indefinidos: Revisión y extensión.
 - Reconocimiento del uso de *they/them/their* con el referente en singular (*If somebody calls, tell them I'll call them back*).
 - *It* en estructuras del tipo *It's good to see you, It takes a minute to get there, It's a long time since I last saw you*.
 - Reconocimiento del uso enfático de los pronombres reflexivos (*Why don't you do it yourself?*).
- Relativos: *who, whom, which, that, when, where, whose, what (=the thing that), why*.
- Cuantificadores: *a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many*.
- Otros pronombres: *another, (the) other, (the) others, both, neither, none, each y all*.

El verbo:

- Posición de los elementos verbales en los distintos tipos de oraciones: declarativa, interrogativa e imperativa.
- Tiempos verbales:
 - Presente Simple y Continuo.
 - Presente Perfecto Simple con *for* y *since*; *ever* y *never*; con *just, yet* y *already*.
 - Presente Perfecto Continuo vs. Presente Perfecto Simple.

- Presente Perfecto vs. Pasado Simple; Pasado Perfecto Simple y Pasado Perfecto Continuo (*He got sunburnt because he had been lying in the sun too long*).
- Formas de expresar el futuro: going to, Presente simple, Presente continuo, *will / shall* seguidos de infinitivo simple. Discernir usos. Uso del Presente con significado de futuro después de *when, if, etc.*
- *Been / gone*
- Verbos progresivos y no-progresivos: Verbos normalmente no utilizados en las formas continuas: *belong, own, know, etc.*
- Correlación de tiempos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación (*She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow*).
- Modo:
 - Verbos modales *can, could, may, might, must, should, ought to, need* en combinación con infinitivo simple. Características y uso.
 - La forma *be able to*.
 - La forma *have to*.
 - La forma *be (not) allowed to (Smoking is allowed)*.
 - La forma *had better (You'd better book in advance)*.
- Usos más comunes del infinitivo y de la forma *-ing*.
- Uso del participio de presente (*writing*) y participio de pasado (*written*) en subordinadas adjetivas (*The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently*).
- Hábitos, costumbres
 - *used to*
 - *used to* vs. Presente Simple
- La voz pasiva en los tiempos del nivel. Revisión.
 - La pasiva con los verbos modales (*It should be done. It could be done*) y con dos objetos (*She was given a present*).
 - Para expresar rumores, creencias y noticias (*It is said that he won the lottery*).
- Phrasal verbs más comunes o verbos con partícula: los tres tipos básicos y orden de sus componentes. Separables (*pick up*) y no separables (*look after, look forward to*).

El adverbio:

- Posición de los adverbios de modo, lugar, tiempo, frecuencia y frases adverbiales dentro de la oración.
- Adverbios y frases adverbiales de frecuencia *not any more/longer, once a week,...*
- Adverbios de probabilidad: *certainly, definitely, probably, ...* y de actitud: *clearly, obviously, ...*
- El adverbio comparativo y superlativo. Irregularidades. Revisión y extensión.
- Intensificadores adverbiales para modificar el adjetivo y el adverbio (*pretty, quite, rather, too, adj./adv. + enough (good enough, well enough), extremely, ...*).
- *Enough, too, so y such*.

La preposición:

- Revisión y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*at, in, against, off, into, across, below, ...*); tiempo (*at, in, on, during, for, since, by, until, till,...*); etc.
- Diferencias entre: *In time* y *On time*; *In the end* y *At the end*; *Like* y *As*; *In (= wearing)* y *With (=having)*.
- Régimen de preposición tras:

- Adjetivo (*good at, afraid of, anxious about, responsible for, ...*).
- Nombre (*details of, proof of, reason for, marriage to, ...*).
- Verbo (*agree with, listen to, laugh at, arrive in, arrive at, ...*).
- Verbo + objeto (*accuse sb of, congratulate sb on, ...*).
- Locuciones preposicionales: causales y concesivas *Due to / Because of / Owing to; Despite / In spite of*.
- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at. What are you talking about?*).

DISCURSO

Organización

- Marcadores del discurso para:
 - anunciar lo que se va a decir a continuación: *With reference to; Talking of; As for; As far as ... is concerned; ...* .
 - sopesar dos ideas: *Whereas; While; ...* .
 - contrastar y rebatir: *However; In spite of this; Nevertheless; ...* .
 - argumentar: *Besides; On the one hand; ...* .
 - reafirmar una argumentación: *Even so; All the same; ...* .
 - expresar la importancia de lo que se dirá a continuación: *Anyway; At least; In any case; ...* .
 - cambiar de tema de conversación: *By the way; Anyway; ...* .
 - retomar lo mencionado anteriormente: *As I was saying; ...* .
 - añadir información: *On top of that; As well as that; Too; Also; In addition; ...* .
 - generalizar: *On the whole; In all/some/most/many cases; Generally speaking; Apart from; In general; ...* .
 - indicar un resultado lógico: *Therefore; Consequently; So; Then; ...* .
 - resumir: *All in all; To sum up; In short; ...* .
 - aclarar y reformular: *Actually; That is to say; In other words; ...* .
 - expresar una opinión personal: *I feel; In my view; More or less; Kind of / Sort of (informal); At least; I suppose; ...* .
 - tomarse tiempo para pensar: *Let me see; I mean; ...* .
 - mostrar la postura personal: *Honestly; Frankly; No doubt; ...* .
 - convencer: *After all; No doubt; ...* .
 - expresar que las expectativas del hablante no se han cumplido: *Actually; To tell the truth...* .
 - mostrar acuerdo o desacuerdo: *Absolutely; Definitely; No way; ...* .
 - enumerar y secuenciar: *First (of all)/Firstly...; Secondly...; Finally...; ...* .
 - excluir información: *Except (for); Apart from; ...* .
 - dar ejemplos: *For example; Such as; ...* .
- Fórmulas para implicar al interlocutor (*Talking about the boss, right?*), "Tag questions" (*You like spaghetti, don't you?*).
- Expresión del énfasis:
 - posposición del foco de atención (*You are the one..., What I want is...*).
 - *do* enfático (*I do believe that*); *both* (*I phoned both my aunt and my cousin*).
 - reconocimiento del uso de los pronombres reflexivos (*She cooked all the food herself*), del acento contrastivo (*I will take care of the baby*) y del pronombre personal en imperativas (*Don't you worry!*).

- Marcadores específicos del discurso escrito:
 - Marcadores de iniciación (*Once upon a time; Dear...; I am writing with regard/reference to...; First of all; To begin with*), desarrollo (*In addition; Moreover,...*) y conclusión (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully]; Best [wishes/regards]; Love; Finally; In conclusion; Last but not least; To sum up, All things considered, ...*).
- Marcadores específicos del discurso oral para:
 - Atraer la atención de alguien y para dirigirse a alguien y empezar a hablar: *Excuse me; ...*
 - anunciar y dirigir la atención a lo que se va decir a continuación: *About; Talking of; ...*
 - introducir otra idea: *Right; OK; Now; ...*
 - aclarar o añadir más detalles: *I mean; ...*
 - tener tiempo para pensar: *Well; You know; ...*
 - reafirmar una argumentación: *In Fact; Well; ...*
 - expresar acuerdo sobre un enunciado positivo o negativo: *So do I; Neither have I; ...*

Cohesión

- Utilización de anáforas (*and so, that way, ...*) y mecanismos de repetición de una idea con pronombres personales, pronombres y determinantes posesivos, pronombres y determinantes demostrativos (*They opened a shop. That kept them busy*), el artículo definido, la sustitución léxica (sinónimos) (*computer > machine*).
- Elipsis (*I like football but she doesn't*).
- Formatos de textos para diferentes funciones: una carta a un amigo, una carta formal, un correo electrónico, una entrada a un blog, una nota, instrucciones, una felicitación, una invitación, un cuestionario, un artículo, un resumen, una narración, un informe.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes.

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés (*Sir, Madam; [Mr. Dr. Ms. Mrs. Miss] Jones; Ladies and Gentlemen*); uso de *please, thank you* o similares para indicar cortesía o distancia.
- Expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas del nivel (ver **¿Qué temas se tratan?**); variantes formal, informal y/o estándar (*enquire, ask, ...*).
- Comparaciones estereotipadas (*sleep like a log, ...*).
- *Collocations* de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think, ...* (*give a lift, make progress, have a go, do one's best, make an effort, ...*).
- Otras *collocations* (*call [someone's] attention, take into account, deal with a problem, ...*).
- Dichos y expresiones muy frecuentes (*No news is good news. First come, first served. Home sweet home. ...*).

- Diferencias entre las palabras británicas y americanas más comunes (*underground / subway, note / bill, children / kids, ...*).

Formación de palabras

- Prefijos negativos (*dis-, disagree; in-, informal; im-, imposible; il-, illegal; ir-, irresponsible; un-, unknown*).
- Sufijos para formar sustantivos (*-hood; -ship; -ment; -ance; -ence; -ation; -cy; -ness; -ty / -ity; -al; -ing*).
- Sufijos para formar adjetivos (*-able; -ible; -ing; -al; -ful; -ish; -ive; -less; -ous*).
- Otros prefijos (*over- overbooking; non- non-smoking, ...*).
- Adjetivos compuestos del tipo *adjetivo-nombre + ed* (*long-legged, bad-tempered*) y del tipo *number-noun* (*a five-star hotel*).
- Formación de palabras a partir de verbos con partícula (*breakdown, feedback, layout, ...*).
- Nominalización (*the rich, the writing of the book, our arrival, ...*).

Significado

- Campos asociativos de los temas del nivel (ver **¿Qué temas se tratan?**).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*travel / journey, lend / borrow, close / lock*).
- Palabras antónimas usuales (*allow / forbid, generous / selfish, ...*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la L1 u otras segundas lenguas) (*actually, library, argument, ...*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*matter, spot, bank*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (*rose → flower → plant; table → piece of furniture*).
- Falsos anglicismos (*footing, puenting, autostop, brick*).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Consonantes mudas (*dumb, island, castle*).
- Reconocimiento de la representación gráfica de pronunciación en el diccionario.
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Insistencia en las grafías que presentan mayor dificultad (*-ough: although, cough, enough; -ough: laugh, taught; ei: receive, leisure; ie: scientist*).
- Insistencia en la pronunciación de palabras problemáticas de uso frecuente: *steak /steɪk/, son /sʌn/, pear /peə/, since /sɪns/, dead /ded/, meat /mi:t/*
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad. Homófonos (*so, sew; threw , through; knew , new;...*), y homógrafos frecuentes (*read*).
- Las siglas (*an IRA attack*) y los acrónimos (*UNESCO*) más frecuentes.
- Contracciones: representación gráfica y pronunciación.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping*). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (*a record, to record*).
- Cambio de acento en palabras de la misma raíz (**phot**ograph, **phot**ographer, **phot**ography, **phot**ographic).
- El acento y las formas débiles dentro de la cadena hablada.
- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces.
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (*Who bought this? / I did*).

- Introducción a la entonación (ascendente y descendente) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de “tag questions”.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso.
- Diferencias ortográficas entre inglés británico y americano *colour / color, theatre / theater*.
- Cambios ortográficos ante inflexiones y sufijos (*begin – beginner, share – sharing, likely – likelihood*).
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Puntuación (punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, signo interrogativo, signo exclamativo).
- Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo.

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.