

PROGRAMACIÓN B1

OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y CONTENIDOS, EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL NIVEL

Persona usuaria independiente.

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

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

En el nivel B1 el alumnado aprende a:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES

Comprensión oral

Objetivo

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

Actividades

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

Producción y coproducción oral

Objetivo

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

Actividades

Presentaciones en público

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

Transacciones

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

Conversaciones

- Participar con eficacia en conversaciones formales e informales, cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.

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

Comprensión escrita

Objetivo

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

Actividades

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

Producción y coproducción escrita

Objetivo

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario/a, 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 curriculum 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 clientes 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.
- Cómics 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.**

- Elementos constituyentes (sujeto, predicado, complementos, atributo, vocativo, expresiones de realce...), su posición (orden directa o inversa) y fenómenos de concordancia (sujeto y predicado). Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico.

- Tipos de oraciones según la actitud del hablante. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico.

- Declarativas: afirmativas (*A inveja envenena*) o negativas (*Não chegou cedo*).
- Exclamativas (*Que exagero!*).
- De posibilidad (*Isso pode ser verdade*).
- Dubitativas (*Talvez volte amanhã*).
- Interrogativas: generales (*Querem comer connosco?*) o parciales (*O que vão comer amanhã?*).
- Desiderativas (*Quem me dera estar na praia*).
- Imperativas (*Dispam os casacos, meninos*).

- Tipos de oraciones según la naturaleza gramatical del predicado. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico.

- Copulativas (*A Terra é redonda*).
- Transitivas (*Eu conheço os seus filhos*).
- Intransitivas (*A Maria saiu de casa às 8h*).
- Pasivas: con los verbos auxiliares *ser* (*A Câmara foi cercada pela polícia*), *estar* (*O relatório está concluído*) y *ficar* (*O Hugo ficou constipado*); la partícula apasivante *se* (*Aceitam-se cartões de crédito*); ausencia o presencia del complemento agente regido de las preposiciones 'por' (*A casa foi feita pelo pedreiro*) y 'de' (*Amada de todos*).
- Reflexivas (*Nós lavamo-nos*).
- Recíprocas (*Eles amam-se*).
- Impersonales (*Já anoitece*).

- **Oración compuesta.**

- Oraciones coordinadas:

- Coordinación asindética (*Os miúdos correm, brincam, saltam*).
- Coordinación sindética:

- Oraciones copulativas (*A Teresa chora e ri*).
- Oraciones disyuntivas (*Ou passas ou chumbas*).
- Oraciones adversativas (*Ele bem se esforçou, mas não teve sucesso*).
- Oraciones conclusivas (*Sou humano, portanto posso errar*).
- Oraciones explicativas (*Vamos beber, que estou cheia de sede*).

- Oraciones subordinadas:

- Oraciones sustantivas:

- Relativas sustantivas (*Apenas pagamos quanto consumirmos*).
 - Integrantes (*É possível que amanhã saia o sol*).
 - Exclamativas indirectas (*Repara como ela joga*).
 - Interrogativas indirectas (*Quero saber onde estudaste português*).
 - Infinitivas (*Penso seres tu o responsável pelo acidente*).
 - Oraciones adjetivas:
 - Relativas explicativas (*O Dr. Gomes, que é um professor exigente, preocupa-se com os progressos dos seus alunos*).
 - Relativas restrictivas (*O homem que é prudente não gasta mais do que ganha*).
 - Oraciones adverbiales:
 - Oraciones conjuncionales:
 - Causales (*Tem muita fome porque não come há dias*).
 - Comparativas (*Aconteceu tudo como pensáramos*).
 - Concesivas (*Embora conheçamos bem Lisboa, ainda temos lugares novos para descobrir*).
 - Condicionales (*Se não comeres, não vês o filme*).
 - Consecutivas (*Tanto estudou, que ficou com problemas mentais*).
 - Finales (*Não te deites tarde, para partirmos bem cedo*).
 - Temporales:
 - Simultaneidad (*Quando era pequeno passava as férias em Aveiro*).
 - Anterioridad (*Antes de irem ao arraial, descansem um bocadinho*).
 - Posterioridad (*Depois de terem deixado a bagagem no hotel, dirigiram-se a um restaurante*).
 - Oraciones gerundivas (*Andando eu no centro de Elvas, eles vieram ter comigo*).
 - Oraciones participiales (*Dito isto, ficou tranquilo*).
- Discurso directo / indirecto. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico e incorporación de las transformaciones de las formas de subjuntivo.

Nombres y adjetivos

- El nombre:
 - Clases, género y número. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico y conocimiento de nuevos casos especiales: género (*frei - sóror o soror*) y número (*papelzinho - papezinhos*).
- El adjetivo:
 - Clases, género y número. Revisión, consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico y conocimiento de nuevos casos especiales: género (*uma menina surda-muda*) y número (*canários amarelo-ouro*). Ampliación de los adjetivos patrios (*conimbricense o coimbrão*).
- Gradación de los adjetivos:
 - Grado: positivo, comparativo (superioridad, igualdad e inferioridad) y superlativo (absoluto y relativo). Revisión y consolidación de los mecanismos de su formación expuestos en el Nivel Básico, así como presentación de nuevas formas (superlativo de *miúdo - miudíssimo*).
- Modificadores:
 - Presentación de los principales sufijos -aumentativos (*-ão, -aco, -alhão...*) y diminutivos (*-inho, -ito, -icho...*) e interfijos (*-z-...*).

- Concordancia entre el nombre y el adjetivo, los determinantes y el nombre... Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico.

Determinantes

- Artículos, demostrativos, posesivos, indefinidos, cuantificadores, exclamativos, interrogativos y relativos. Revisión y consolidación de sus formas, posibles combinaciones con preposiciones (*àquela*) u otros elementos (*estoutro*), valores y usos, ya expuestos en el Nivel Básico. Se hará especial hincapié en la presencia o ausencia de artículo en los nombres de países, regiones, ciudades o pueblos (*A Eslováquia, Amesterdão...*).

Pronombres

- Pronombres. Revisión y consolidación de todas sus formas, valores y usos, especialmente, de las formas resultantes de las contracciones de los pronombres átonos de objeto directo e indirecto (*mo, lho, no-lo...*), ya expuestos en el Nivel Básico.
- Revisión y consolidación de la colocación del pronombre átono con respecto al verbo, ya expuesta en el Nivel Básico:
 - Proclisis (*Guardei-lhas no cesto*).
 - Enclisis (*Não vo-las guardei no cesto*).
 - Mesoclisís (*Guardá-las-ei no cesto*).
- Revisión y consolidación de las formas de tratamiento ya tratadas en el Nivel Básico y presentación de otras nuevas (*Vossa Eminência, Vossa Majestade...*).

Verbos

- Revisión y consolidación de todos los contenidos relativos al verbo tratados en el Nivel Básico.
- Incorporación de nuevos verbos, tiempos verbales, formas especiales de la conjugación, tipos de verbos...:
 - Futuro del presente compuesto de indicativo. Formación, valores y usos.
 - Futuro del pretérito simple de indicativo. Formación, valores y usos. Su substitución por el imperfecto de indicativo.
 - Futuro del pretérito compuesto de indicativo. Formación, valores y usos.
 - Presente de subjuntivo. Formación, valores y usos, especialmente, en las oraciones disyuntivas y oraciones sustantivas.
 - Pretérito imperfecto de subjuntivo. Formación, valores y usos, especialmente, en las oraciones disyuntivas y oraciones sustantivas.
 - Pretérito perfecto de subjuntivo. Formación, valores y usos.
 - Pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo. Formación, valores y usos.
 - Futuro simple de subjuntivo. Formación, valores y usos, especialmente, en las oraciones relativas.
 - Futuro compuesto de subjuntivo. Formación, valores y usos, especialmente, en las oraciones relativas.

- Infinitivo personal simple. Formación, valores y usos. Revisión y consolidación de los contenidos tratados en el Nivel Básico y aproximación a nuevos usos de esta forma verbal, especialmente, en las oraciones sustantivas.
- Infinitivo personal compuesto. Formación, valores y usos.
- Conjugación perifrástica. Revisión y consolidación de formas y valores de estructuras perifrásticas ya estudiadas en el Nivel Básico e incorporación de otras nuevas (*andar a* + infinitivo; *ir* + gerundio; *ir a* / *vir a* + infinitivo; *vir a* + infinitivo; *ficar a* + infinitivo; *costumar* (presente o imperfecto de indicativo) + infinitivo; *acabar por* + infinitivo; *ir* (pretérito imperfecto) + gerundio / *a* + infinitivo; *estar para* + infinitivo; *estar por* + infinitivo; *ter a* + infinitivo; *ter para* + infinitivo).
- Conjugación pronominal y reflexiva. Formación, valores y usos. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico.
- Verbos impersonales y expresiones impersonales (presente del subjuntivo, infinitivo personal...) y verbos unipersonales y defectivos. Formación, valores y usos. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico y aproximación a ciertas particularidades de estas formas.
- Regímenes preposicionales de ciertos verbos (*contribuir*, *dispor*, *ter gosto*, *ter tendência*, *perseverar*, *ter coragem...*).
- Formas impersonales del verbo: infinitivo, gerundio y participio. Formación, valores y usos. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico y aproximación a ciertas particularidades de estas formas.

Adverbios

- Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo, lugar, modo, cantidad, afirmación, negación, duda, exclusión, inclusión, orden e interrogativos. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico e incorporación de nuevas formas (*eis*, *assaz*, *às avessas*, *à toa...*).
- Gradación del adverbio: positivo, comparativo y superlativo. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico.

CONTENIDOS DEL DISCURSO

Enlaces y otras partículas

- Preposiciones y locuciones prepositivas. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico e incorporación de nuevas formas (*a respeito de*, *em redor de...*).
- Conjunciones y locuciones conjuntivas. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico e incorporación de nuevas formas.
 - Coordinadas:
 - Copulativas (*e*, *nem*, *também*, *não só...mas também*, *não só...como também*, *tanto...como...*).
 - Disyuntivas (*ou*, *ou...ou*, *já...já*, *nem...nem*, *ora...ora*, *quer...quer*, *seja...seja...*).
 - Adversativas (*mas*, *porém*, *todavía*, *contudo*, *apesar disso*, *no entanto*, *ainda assim*, *não obstante*, *de outra sorte...*).

- Conclusivas (*logo, pois, portanto, assim, por conseguinte, por consequência, por isso...*).
- Explicativas (*pois, porquanto que...*).
- Subordinadas:
 - Causales (*porque, pois, porquanto, como, já que...*).
 - Comparativas (*como, segundo, conforme...*).
 - Concesivas (*embora, conquanto, ainda que...*).
 - Condicionales (*se, caso, a não ser que...*).
 - Consecutivas (*que, antecedido de tal, tão, tanto ou tamanho...*).
 - Finales (*que...*).
 - Temporales (*quando, enquanto, apenas, mal...*).
- Interjecciones. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico e incorporación de nuevas formas (*Avante!, embora! ...*).
- Muletillas (*pá, não é...*).

COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

Vocabulario de las situaciones trabajadas

- Repaso de contenidos léxicos.
- Refuerzo de diferenciación entre grupos de palabras de significado semejante (campos semánticos).
- Proverbios más habituales.
- Interjecciones más comunes.

Sinonimia y polisemia

- Palabras sinónimas o de significado próximo.
- Palabras antónimas usuales.
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente.
- Hiperónimos de vocabulario frecuente.

Interferencia de L1

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

COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

- Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Elementos aislados, variaciones motivadas por el contexto y otros procesos fonológicos (ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica...). Revisión de los contenidos expuestos en el Nivel Básico y consolidación de aquellos elementos que presentan mayor dificultad (vocales orales: tónicas/átonas, abiertas/cerradas, diptongos, triptongos e hiatos; vocales nasales: tónicas/átonas, diptongos y triptongos // consonantes fricativas, laterales y vibrantes).

- La entonación. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico.

COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

- Representación gráfica de fonemas y sonidos. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico y presentación de nuevas palabras homófonas (*bucho*-estómago de animales/*buxo* -planta), homógrafas (*rúpia* -lesión de la piel/*rupia* -moneda) y parónimas (*esterno* -hueso del pecho/*externo* - exterior).
- La ortografía de palabras extranjeras (*guiché, uísque...*).
- Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas/minúsculas, cursiva, negrita...). Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico.
- Los signos ortográficos (acentos, tilde de nasalidad, cedilla, diéresis, apóstrofe, guión.). Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico.
- Símbolos, abreviaturas, siglas o acrónimos de uso común. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico e incorporación de nuevas formas (*c/c, P.F., PJ...*).
- La puntuación. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico.
- La sílaba y su división. Revisión y consolidación de los contenidos expuestos en el Nivel Básico.

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.