



RUSO

NIVEL B2

OBJETIVOS GENERALES

¿Cuales son los objetivos generales del Nivel B2?

- Comunicarse con hablantes de la lengua con la precisión y facilidad suficientes para que resulte natural.
- Comprender, expresar e interactuar tanto de forma oral como escrita con un buen dominio de los recursos lingüísticos.
- Profundizar en los aspectos socioculturales de las situaciones en las que se pueda encontrar y actuar de la manera adecuada en cada una de ellas utilizando los gestos, las actitudes y el registro requerido.
- Incorporar a la práctica los nuevos recursos lingüísticos mediante su utilización sin olvidar los ya adquiridos.
- Reflexionar sobre los errores para poder autocorregirse.
- Hacer uso intencionado de las estrategias de comunicación y aprendizaje que cada uno considere más adecuadas. Planificar su aprendizaje de forma autónoma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

¿Cuales son los objetivos específicos del Nivel B2?

Interacción oral y escrita

- Interactuar con espontaneidad y eficacia en una amplia variedad de conversaciones, transacciones y debates con notable fluidez ocasionalmente y en el registro y con la cortesía que la situación requiera.
- Participar en conversaciones, transacciones, entrevistas y debates, expresándose con claridad, intercambiando ideas, opiniones, acuerdos, argumentos consejos e información compleja de forma adecuada.
- Mantener correspondencia comentando eficazmente noticias y opiniones resaltando la importancia personal de hechos y experiencias y expresando sus sentimientos y emociones de acuerdo con la situación.

Comprensión oral

- Comprender mensajes lingüísticamente complejos (charlas entre nativos, conferencias, informes, declaraciones, presentaciones académicas o profesionales) precisando el contenido de la información e identificando los puntos de vista y las actitudes de los hablantes, siempre que no haya un ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua.

Comprensión lectora



- Leer correspondencia, instrucciones, artículos de opinión y especializados, textos literarios contemporáneos incluso extensos con autonomía y adaptando la velocidad y el estilo a los distintos fines identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, los secundarios y los detalles, la línea argumental, los hechos y las opiniones.

Expresión oral

- Producir textos incluso extensos sobre una variedad de temas generales o de su especialidad, organizados y coherentes para narrar, describir, informar, exponer, argumentar claramente, ampliando y defendiendo sus ideas y resaltando los aspectos significativos.
- Producir un discurso flexible y correcto, de tal manera que apenas surgen problemas de comprensión, con una pronunciación clara y natural y con una fluidez frecuentemente notable incluso en períodos largos y complejos.

Expresión escrita

- Escribir textos claros, detallados, coherentes y cohesionados sobre una amplia variedad de temas con precisión y variedad léxica y corrección gramatical.
- Sintetizar y evaluar información procedente de diversas fuentes, relatar acontecimientos, describir, argumentar, comparar y concluir de acuerdo con la clase de texto y la situación de comunicación.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Profundizar en los diversos aspectos socioculturales de los países donde se habla la lengua, especialmente los relacionados con su entorno y conseguir actuar de manera segura y natural sin llamar la atención ni necesitar un trato diferente al de los nativos y mostrando una actitud y comportamiento acorde con la situación y adecuando el estilo, énfasis y formulación al mensaje.

Competencia lingüística

- Utilizar un amplio y variado repertorio de recursos lingüísticos, incluso con una sintaxis compleja para producir textos precisos, claros y cohesionados, sobre un variado número de situaciones y temas sabiendo aplicar estrategias para que no se noten las limitaciones que pueda tener.
- Adaptarse con flexibilidad a los cambios de dirección, estilo y énfasis, aunque todavía se pueden provocar vacilaciones y circunloquios.
- Controlar los recursos lingüísticos sin apenas errores aunque en las estructuras complejas pueda tener algún fallo esporádico que no entorpece la comunicación.
- Es capaz de auto-corrigerse.

Competencia estratégica

- Planificar su aprendizaje de manera autónoma y usar conscientemente las estrategias.



- Planificar las tareas, contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan, realizar inferencias, ejercitarse, sortear dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.
- Ser consciente del tiempo y el esfuerzo que tiene que emplear para conseguir el nivel.
- Seleccionar adecuadamente los recursos de que dispone para el autoaprendizaje.
- Valorar la consecución de sus objetivos, valorar las dificultades, errores, logros y los medios de que ha hecho uso para progresar.
- Organizarse en función de eso.
- Autoevaluarse siguiendo los medios de evaluación estándar con ayuda externa si fuera precisa.

CONTENIDOS

COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

¿Cuáles son las actividades comunicativas del Nivel B2?

Aquí se menciona - a modo de ejemplo - una selección de actividades de comunicación; vea el Currículo del Nivel B2 para conocer la descripción de actividades completa.

Actividades de comprensión oral

A. En interacción

- Seguir discusiones formales comprendiendo las opiniones de cada uno y los argumentos que las respaldan así como las intenciones comunicativas.
- Percibir las intenciones comunicativas de gestos, silencios, pausas, interrupciones, entonación, tono, aunque no sean esperadas.
- Controlar la comprensión propia y pedir aclaraciones.

B. Como oyente

- Conversaciones y debates
- Comprender charlas y discusiones animadas entre nativos sobre una gran variedad de temas.
- Narraciones, descripciones y exposiciones
- Tomar notas precisas de las ideas principales y de la información que precise en conferencias y presentaciones.
- Anuncios e instrucciones
- Captar la información, incluso en ocasiones el posible doble sentido, y la intención de anuncios publicitarios con referentes conocidos.
- Seguir instrucciones detalladas, declaraciones y mensajes contextualizados sobre temas generales y técnicos aunque sean abstractos en lengua estándar y a ritmo normal.



- Retransmisiones y material grabado.
- Comprender las grabaciones en lengua estándar que se pueden encontrar en la vida social, profesional o académica e identificar los puntos de vista y las actitudes del hablante y el contenido de la información.
- Seguir la mayoría de las películas y obras de teatro con estructuras y lenguaje no demasiado complejo.

Actividades de comprensión lectora

A. En interacción, correspondencia y notas

- Comprender correspondencia personal y formal y otros tipos de escritos, captando fácilmente las ideas principales y las secundarias, los detalles, los puntos de vista, los aspectos que destaca el autor y las intenciones comunicativas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, estados físicos y de ánimo, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Reconocer la proximidad del interlocutor a partir del tratamiento, fórmulas de cortesía, información y registro utilizados.
- Reconocer los formatos de los escritos formales normales y captar con agilidad la información relevante o los detalles que necesite.

B. Como lector

- Orientación e información
- Localizar rápidamente detalles relevantes en textos extensos de procedencia diversa. Identificar sin problemas el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia gama de temas profesionales y decidir si es oportuno un análisis más detallado.
- Comprender diferentes tipos de noticias, artículos o reportajes y captar con agilidad la información relevante, los aspectos destacados por el autor o los detalles que necesite.
- Argumentación
- Comprender los puntos significativos, las tesis y los aspectos destacados por el autor de artículos más especializados aunque necesite consultar un diccionario para confirmar su hipótesis de la terminología.
- Contrastar diversos puntos de vista sobre un tema en diferentes textos. Interpretar la información de textos jurídicos o administrativos dirigidos al gran público.
- Interpretar gráficos y esquemas sobre temas conocidos. Reconocer las tesis, argumentos y conclusiones de textos argumentativos.
- Lectura recreativa
- Comprender detalladamente el argumento, el tema y las características de los personajes de textos literarios actuales de su interés.
- Identificar las referencias culturales explícitas y, si es fácil, implícitas en un texto.

Actividades de expresión oral



A. En interacción

Conversaciones

- Participar abiertamente en conversaciones extensas en la mayoría de los temas generales incluso con ruidos de fondo.
- Contribuir a la marcha de la conversación cooperando con los interlocutores.
- Tomar la palabra, cederla, intervenir y concluir adecuadamente.
- Transmitir emoción y resaltar la importancia personal de hechos y experiencias.
- Expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia.
- Expresar sus ideas y opiniones, presentar convincentemente líneas argumentales complejas y ejemplos y responder a ellas.
- Expresarse y comportarse de acuerdo con el lugar, los interlocutores, y la intención.
- Utilizar las formas de cortesía habituales en las relaciones sociales.

Discusiones y debates formales

- Participar activamente en discusiones formales invitando a los otros a participar.
- Utilizar los turnos de palabra eficazmente.
- Plantear sus opiniones, formular hipótesis, presentar líneas argumentales complejas, evaluar alternativas y responder dando razones a favor o en contra.
- Expresar creencias, acuerdo, desacuerdos y opiniones con cortesía.

Negociaciones

- Explicar y solicitar con precisión lo que necesita y pedir aclaraciones sobre detalles concretos.
- Plantear un asunto o problema con claridad valorando las ventajas y desventajas y de distintas posibilidades.
- Resolver conflictos y reclamaciones como multas de tráfico, pedir indemnizaciones por daños sufridos en la vivienda, etc.
- Argumentar convincentemente en caso de daños y perjuicios reclamando una indemnización y negociando concesiones.
- Valorar positiva o negativamente (agradecimiento, satisfacción, felicitación, petición de reparaciones económicas o de otro tipo, reclamaciones) las transacciones efectuadas.

Intercambiar información

- Obtener, comprobar y confirmar información compleja sobre cuestiones familiares, sociales y profesionales incluso no tan habituales.
- Transmitir mensajes, encargos e información con fiabilidad.
- Describir clara y detalladamente cómo desarrollar un procedimiento.
- Intercambiar información compleja y consejos sobre asuntos profesionales.



- Sintetizar y comunicar información y argumentos haciendo constar su procedencia.
- Responder a preguntas y aclarar dudas de los interlocutores.

Entrevistas

- Entrevistarse de manera eficaz y fluida no perdiendo el hilo y respondiendo de forma interesante y alejándose momentáneamente de la pregunta realizada.

Control del discurso

- Manifestar las lagunas de comprensión.
- Asegurarse de que los interlocutores han entendido.
- Confirmar o desmentir una información. Rectificar una información
- Autocorregirse.
- Confirmar la comprensión mediante la repetición, reformulación o parafraseando.
- Aclarar significados por medio de diferentes recursos.
- Confirmar la comprensión repitiendo con sus propios términos lo que ha dicho el interlocutor.

B. Como hablante

Descripción y narración

- Realizar con fluidez descripciones y presentaciones extensas, claras y detalladas sobre una amplia serie de asuntos relacionados con su especialidad ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.
- Relatar argumentos y pasajes de libros o películas
- Realizar descripciones objetivas o subjetivas detalladas de experiencias, sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados describiendo sentimientos y reacciones.
- Narrar historias relacionando las acciones temporal y lógicamente.
- Desarrollar argumentos, razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.
- Ofrecer una opinión crítica justificada sobre un espectáculo o acontecimiento al alcance del gran público.

Dirigirse a un público

- Exponer ideas y opiniones sobre temas generales con claridad, seguridad y ritmo regular de manera que no provoque tensión en el oyente.
- Presentar, libros, personas o actos públicos con claridad y bien organizados.
- Exponer las razones a favor o en contra de una opinión concreta.
- Argumentar con claridad y defender los puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos.
- Estructurar el discurso, relacionar los datos con flexibilidad y mantener la coherencia.
- Dejar claras las conexiones temporales, espaciales o lógicas y el enfoque.



Actividades de expresión escrita

A. En interacción

- Escribir felicitaciones, invitaciones, confirmaciones, excusas, agradecimiento, solicitudes, disculpas, saludos, presentaciones, enhorabuenas o condolencias en el lenguaje adecuado a cada situación e interlocutor concreto.
- Transmitir información, ideas y puntos de vista sobre temas concretos o abstractos, comprobar información y hacer preguntas y explicar problemas con razonable precisión.
- Dirigirse a personas concretas o a grupos (foros, blogs, revistas, etc.), dando su opinión, una noticia o responder a una pregunta.
- Escribir cartas transmitiendo emociones y resaltando la importancia que ciertas experiencias tienen en su vida personal.
- Escribir cartas, notas o mensajes transmitiendo información o solicitando explicaciones de carácter inmediato a personas relacionadas con servicios, profesores y otras personas de su vida cotidiana, resaltando los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas formales o documentos administrativos para solicitar o agradecer un servicio, hacer una reclamación o rectificar datos..

B. Expresión

Informes, textos de opinión e información

- Presentar su opinión sobre temas conocidos con cierta seguridad y justificarla.
- Escribir textos claros y detallados sobre una variedad de temas de su especialidad sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de diversas fuentes.
- Preparar informes sobre hechos conocidos detallando la situación, justificando las medidas adoptadas y subrayando los aspectos clave.
- Presentar planes de trabajo detallados y bien organizados.
- Comparar y valorar las posibles soluciones a un problema.
- Redactar instrucciones detalladas sobre aspectos de su competencia.
- Redactar solicitudes de trabajo y reclamaciones.
- Escribir un currículum vitae adecuado a la situación concreta.
- Escribir ensayos e informes argumentativos a favor o en contra de un punto de vista, describiendo las ventajas y los inconvenientes de distintas opciones, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- Sintetizar información, argumentos y soluciones a un problema.

Escritura creativa

- Relatar claramente y con detalle hechos y experiencias reales o imaginarias en textos estructurados marcando la relación existente entre las ideas y siguiendo las normas establecidas.
- Hacer reseñas de películas, libros, obras de teatro, conciertos, etc.
- Escribir biografías.



-
- Escribir textos de opinión (cartas al director, blogs, etc.) sobre temas generales de su interés exponiendo sus puntos de vista con detalle y dando ejemplos si es necesario.
 - Crear anuncios sobre objetos, acontecimientos, lugares, etc.
 - Crear textos literarios. Narrar una historia.

¿Cuáles son los textos que se leen?

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

- Textos formales e informales de tipo social: (felicitación, invitación, confirmación / excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saludo, presentación, enhorabuena / condolencias).
- Cartas y mensajes de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, “chat”) Cartas formales de carácter personal, académico o profesional (correo postal, electrónico, fax).
- Documentos administrativos estandarizados.
- Diccionarios, enciclopedias
- Cuestionarios informativos.
- Páginas “Web”, “blogs” o similares.
- Folletos y prospectos (turísticos y comerciales).
- Recetas. Instrucciones y normas.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios.
- Informes.
- Prensa: noticias, artículos de divulgación o de la propia especialidad, reportajes, entrevistas, editoriales, artículos de opinión.
- Textos administrativos convencionales.
- Cómicos.
- Letras de canciones.
- Horóscopos o similares.
- Poemas.
- Biografías.
- Relatos, cuentos y novelas.
- Obras de teatro en lengua estándar.

¿Cuáles son los textos que se escuchan?

En este nivel los textos tienen una estructura clara. Ofrecen información explícita e incluso implícita si es fácil entender el sentido. La comprensión de los textos requiere cierta familiaridad con la cultura propia de la lengua. Los textos orales tienen pocas distorsiones acústicas y la pronunciación es estándar o próxima a la estándar con un ritmo no demasiado rápido.



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

¿Cuáles son los textos que se producen?

A. En Interacción

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



Escritos

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

COMPETENCIAS

Competencia sociolingüística

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas en los textos que se manejan: mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal), textos sociales breves tipificados (invitaciones, agradecimientos, excusas, solicitud de servicios), cartas formales, cuestionarios, informes, notas, mensajes de trabajo, estudio, ocio y participación en foros virtuales.
- Conocer y utilizar las formas de tratamiento y expresiones de cortesía adecuadas al nivel de formalidad o informalidad requerido.
- Conocer el valor de un cambio de tratamiento (confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento).
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Adoptar la actitud (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) y el lenguaje propios de la cultura cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Conocer y utilizar el significado de los gestos diferentes de los de su cultura.



-
- Utilizar con facilidad un registro cuidado de lengua estándar de formalidad e informalidad. Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura (oficiales, rituales, formales, informales, íntimas).
 - Hacer la diferencia entre lenguaje oral y escrito.
 - Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de algunas expresiones frecuentes.
 - Conocer los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
 - Conocer el significado de expresiones y dichos habituales y utilizarlas.

Competencia discursiva

Adecuación a la situación: registro.

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

Coherencia de las ideas y su organización de acuerdo con el tipo de texto.

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

Recursos de conexión y referencia.

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

Competencia estratégica:

1. Estrategias de comprensión oral y escrita

Planificar

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

Realizar

- Examinar el texto para valorar si responde a lo que se busca. Intentar captar, primero, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Examinar rápidamente el texto para buscar datos específicos, si ese es el objetivo.



-
- Prestar atención para captar las palabras clave que le permitan realizar inferencias de contenido sobre temas conocidos, inferir el significado de frases con palabras desconocidas. Intentar reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
 - Prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
 - Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura o una escucha o para estudio.

Léxico

Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:

- A partir de sus conocimientos y de la situación.
- A partir del sentido general del texto o de la frase.
- A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos) A partir de su conocimiento de otras lenguas.
- A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, concordancias sintácticas y léxicas, posición, uso de mayúsculas....).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar

- Contrastar y verificar si ha comprendido bien. Indicar lo que no entiende.
- Solicitar o intentar de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.

2. Estrategias de expresión oral y escrita

Planificar

- Encuadrar la situación de comunicación (interlocutores, conocimientos compartidos, situación, lugar, tipo de texto) para adecuarse a ella tanto en el contenido como en la forma.
- Planificar el mensaje, organizar las ideas de forma coherente.
- Observar modelos de diferentes tipos de textos para ajustarse al formato.
- Valorar los recursos disponibles y reajustar su mensaje o localizar los recursos necesarios.
- Tener presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.

Realizar

- Utilizar expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, invitar a otros a participar, implicar al interlocutor, terminar una conversación.
- Pedir a otros que aclaren o elaboren lo que acaban de decir.
- Cooperar en la interacción, repetir o resumir lo que alguien ha dicho para centrar la discusión.
- Seleccionar sus ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos.
- Organizar y relacionar la expresión de forma coherente.
- Ajustarse al formato del tipo de texto elegido.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje.



- Utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o, a partir de las que conoce, parafrasear, dar ejemplos, expresarse de otra manera.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar / escribir mejor, utilizar gestos / expresiones o signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.

¿ Cuáles son las estructuras gramaticales que se aprenden?

LA ORACIÓN SIMPLE

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

LA ORACIÓN COMPUESTA

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Oraciones coordinadas.
- Oraciones subordinadas.
 - Tipo de oraciones.
 - Oraciones de sujeto.
 - Conjunciones y palabras conjuntivas usadas en las oraciones de sujeto.
 - Oraciones complementarias.
 - Conjunciones y palabras conjuntivas usadas en las oraciones complementarias.
 - Oraciones determinativas.
 - Conjunciones y palabras conjuntivas usadas en las oraciones determinativas.
 - Oraciones temporales:
 - anterioridad: перед тем как, до того как, пока не;
 - posterioridad: после того как, когда;
 - simultaneidad: когда, пока.
 - Oraciones de finalidad y sus conjunciones чтобы, с целью чтобы, для того чтобы, с тем чтобы.
 - Oraciones de modo y sus conjunciones.
 - Oraciones comparativas y de cantidad y sus conjunciones y palabras conjuntivas.
 - Oraciones condicionales y sus conjunciones.
 - Oraciones causales y sus conjunciones.
 - Oraciones consecutivas y sus conjunciones.
 - Oraciones concesivas y sus conjunciones.
 - Oraciones subordinadas sin conjunciones (uso coloquial).
- Estilo directo e indirecto.
 - Transformación del estilo directo al indirecto.
 - Conjunciones en el estilo indirecto: что, чтобы, где, когда, сколько, почему, ли.

NOMBRES Y ADJETIVOS



Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- El sustantivo.
 - Género.
 - Número.
 - Caso.
- Modificadores.
 - Presentación de los principales prefijos.
 - Presentación de los principales sufijos.
 - Infijos en los sustantivos compuestos: -o-, -e-.
 - El adjetivo.
- Género.
- Número.
- Caso.
- Clases.
- Grado.
 - Positivo.
 - Comparativo.
 - Superlativo.
- Forma.
 - Completa.
 - Breve.
- Modificadores.
 - Presentación de los principales prefijos.
 - Presentación de los principales sufijos.
 - Infijos en los adjetivos compuestos: -o-, -e-.

DETERMINANTES

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Numerales.
 - Numerales cardinales.
 - Declinación.
 - Numerales ordinales.
 - Declinación.
 - Numerales colectivos.
 - Declinación.
 - Numerales partitivos.
 - Declinación.
- Cuantificadores.

EL PRONOMBRE

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Pronombres personales.
- Pronombre reflexivo себя.
- Pronombres posesivos.
- Pronombres demostrativos.
- Pronombres determinativos.
- Pronombres interrogativos.



- Pronombres negativos.
- Pronombres indefinidos.

EL VERBO

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Transitividad e intransitividad.
- Modo.
 - Indicativo.
 - Imperativo.
 - Condicional o subjuntivo.
- Aspecto.
 - Imperfectivo.
 - Perfectivo.
- Tiempo.
 - Tiempos verbales de indicativo.
 - Presente.
 - Pasado.
 - Futuro simple.
 - Futuro compuesto.
- Voz.
 - Activa.
 - Pasiva.
- Verbos de movimiento.
 - Sin prefijos.
 - Con prefijos.
- Verbos con la partícula –ся.
- Formas no personales del verbo.
 - Infinitivo.
 - Participio.
 - Tiempo.
 - presente.
 - pasado.
 - Voz.
 - activa.
 - pasiva.
 - Aspecto.
 - imperfectivo.
 - perfectivo.
 - Forma.
 - completa.
 - breve.
 - Declinación de los participios.
 - Frase de participio.
 - Adjetivación y sustantivación de los participios.
- Gerundio.
 - Aspecto.
 - imperfectivo.
 - perfectivo.
 - Frase de gerundio.



-
- Sustitución de la frase de gerundio por las oraciones subordinadas.
 - Aproximación a los principales valores de los prefijos verbales.
 - Aproximación a los principales valores de los sufijos verbales.

EL ADVERBIO

Revisión general de todas las formas tratadas en los niveles anteriores y aproximación a los nuevos casos.

- Clases.
- Grado.
 - Positivo.
 - Comparativo.
 - Superlativo.
- Adverbios predicativos.
- Adverbios negativos.
- Adverbios interrogativos-relativos.
- Adverbios demostrativos.
- Locuciones adverbiales.
- Adjetivación de los adverbios.

ENLACES

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Preposiciones y locuciones prepositivas.
 - Clases.
- Conjunciones y locuciones conjuntivas.
 - Conjunciones explicativas.
 - Conjunciones adversativas.
 - Conjunciones atributivas.
 - Conjunciones concesivas.
 - Conjunciones comparativas.
 - Conjunciones condicionales.
 - Conjunciones causales.
 - Conjunciones de finalidad.
 - Conjunciones consecutivas.
 - Conjunciones temporales:
 - anterioridad;
 - posterioridad;
 - simultaneidad.
 - Uso de las conjunciones что y чтобы.
 - Uso de las conjunciones en el estilo coloquial.
 - Conjunciones en el estilo indirecto: что, чтобы, где, когда, сколько, почему, ли.
- Partículas.
- Interjecciones.

DISCURSO

- Marcadores de discurso.
 - precisión de la información.
 - presencia de algo.
 - ausencia de algo.



- desaprobarción.
- situaciones formales.
- Recursos para organizar el discurso.
 - empezar el discurso.
 - transmitir la información conocida (por todos).
 - añadir la información.
 - terminar el discurso.
 - enfatizar.
- Recursos sintácticos.
 - Repetición.
 - El infinitivo de necesidad.
 - Orden.
 - Estructuras:
 - de comparación.
 - de incertidumbre.
 - precisión de la información.
 - nominativo del tema.
 - de acuerdo.
 - de posibilidad múltiple (где угодно, как угодно и когда угодно).
 - de advertencia.
 - de una acción inevitable (за что и будет арестован).
 - de una acción inútil (делай – не делай).
 - de presencia de algo.
 - de ausencia de algo.
 - de concesión.
 - en las estructuras enfáticas.
 - Élipsis.
 - nominal.
 - verbal.
 - Coherencia de tiempos verbales.
 - Conectores frecuentes.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Vocabulario de las situaciones trabajadas.
- Familias de las palabras.
 - lexemas: -печ-, служ-, слуш-, -гад-, - работ-, -мол- (-мал-), -стаж-.
- Palabras de significado próximo.
 - Sinónimos y antónimos.
- Palabras y expresiones arcaicas y su uso en el ruso moderno.
- Palabras de origen extranjero:
 - de lenguas arcaicas (clásicas):
 - cultismos (griego antiguo, latín).
 - de lenguas modernas:
 - orientales (turco).
 - occidentales:
 - galicismos.
 - anglicismos.
 - germanismos.
- Falsos amigos.
- Fórmulas tópicas.



-
- de acuerdo.
 - de la decepción (вот тебе и...; тоже мне...).
 - de la sorpresa.
 - de la seguridad absoluta (ещё бы!).
 - de situaciones formales.
 - Expresiones idiomáticas.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Fonología.
 - Grupos fónicos: entonación (continuación).
 - Entonación en la lengua hablada (registro informal).
 - Procesos fonológicos (continuación).
 - Procesos fonológicos en la lengua hablada (registro informal).
- Ortografía.
 - Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.).
 - Signos ortográficos.
 - Signos de uso común.
- Abreviaturas y siglas.
- Puntuación.
 - Signos de la puntuación (punto, coma, dos puntos, punto y coma, paréntesis, comillas, guión, raya)
 - Puntuación en el estilo indirecto.
 - Puntuación en las oraciones simples y compuestas.
 - Puntuación en las estructuras:
 - de registro formal.
 - de registro neutral.
 - de registro informal.
 - enfáticas.