



## **DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL**

### **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**CURSO 2024-2025**

Esta programación didáctica sigue las pautas de la *Resolución de 30 de julio de 2024, del secretario autonómico de Educación, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana durante el curso 2024-2025 (punto 14.3.1)* y ha sido aprobada por el Departamento de Español.

## RELACIÓN DE CONTENIDOS

### 1. Aspectos organizativos

- I. Composición del departamento
- II. Oferta formativa del departamento didáctico
- III. Calendario de reuniones
- IV. Calendario de recogida de notas
- V. Uso de plataformas y software corporativo para la comunicación interna del departamento didáctico
- VI. Sesiones de estandarización departamental
  - A. Responsable de las sesiones
  - B. Calendario de las sesiones
- VII. Pruebas Unificadas de Certificación (PUC)
  - A. Administración de las pruebas escritas. Organización en la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita de los tribunales
  - B. Administración de las pruebas orales. Convocatoria, preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales

### 2. Aspectos curriculares

- VIII. Introducción
  - A. Marco legislativo
  - B. Justificación de la programación
  - C. Contextualización
- IX. Currículo de los diferentes niveles
- X. Distribución temporal de las unidades didácticas
- XI. Orientaciones didácticas
  - A. Metodología general y específica del idioma
  - B. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje
- XII. Evaluación
  - A. Criterios de evaluación de los cursos curriculares y de las Pruebas de certificación
  - B. Criterios de calificación en los cursos curriculares y en las Pruebas de certificación
    1. Cursos curriculares
    2. Pruebas de certificación
- XIII. Medidas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales
- XIV. Fomento de la lectura
- XV. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación
- XVI. Recursos didácticos
- XVII. Actividades culturales complementarias

## 1. Aspectos organizativos

### I. Composición del departamento

Para el curso 2024/2025, el Departamento de Español cuenta con una plaza de profesorado en plantilla más una plaza a tiempo parcial (50%). En consecuencia, componen el departamento didáctico una profesora con destino definitivo en el centro, que asume las funciones de la dirección, y una profesora interina con media jornada.

Las profesoras atienden al alumnado o a sus representantes legales presencialmente o a través del correo electrónico corporativo en el siguiente horario:

GRUPOS	HORARIO DE ATENCIÓN
1A2 y 1B1	Martes y jueves , de 8.30 a 9.00 y de 13.00 a 13.30
2A2A, 2A2B, B2 y C1 Jefatura de departamento	De lunes a jueves, de 13.00 a 13.30

### II. Oferta formativa del departamento didáctico

Este curso, el departamento cuenta con seis grupos curriculares que abarcan los niveles A2, B1, B2 y C1 del MCER. El Nivel Básico A2 comprende dos cursos académicos (1A2 y 2A2), mientras que el resto de niveles comprende un solo curso académico. La modalidad de enseñanza es presencial.

La distribución de grupos y horarios lectivos es la que sigue:

NIVEL 1A2		
GRUPO	DÍAS	HORA
ESP1A2A	Martes/jueves	11.00-13.00
NIVEL 2A2		
GRUPO	DÍAS	HORA
ESP2A2A	Lunes/miércoles	9.00-11.00
ESP2A2B	Martes/jueves	11:00-13.00
NIVEL B1		
GRUPO	DÍAS	HORA
ESP1B1A	Martes/jueves	9.00-11.00
NIVEL B2		
GRUPO	DÍAS	HORA
ESP1B2A	Martes/jueves	9.00-11.00
NIVEL C1		
GRUPO	DÍAS	HORA
ESP1C1A	Lunes/miércoles	11.00-13.00

Esta oferta formativa –con cuatro grupos curriculares y una oferta formativa complementaria menos que los cursos anteriores– es claramente insuficiente para satisfacer la elevada demanda de solicitudes de admisión efectuadas para iniciar o continuar estudios de español en el curso 2004/2025.

### III. Calendario de reuniones

El departamento se reunirá en sesiones de coordinación y de seguimiento de la programación didáctica en las fechas indicadas por la dirección del centro. El calendario de reuniones de departamento es el siguiente:

2024	2025
4 de octubre	10 de enero
8 de noviembre	7 de febrero
13 de diciembre	7 de marzo
	4 de abril
	2 de mayo

#### IV. Calendario de recogida de notas

Conforme a la Resolución de 30 de julio de 2024 por la que se dictan instrucciones para la ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana durante el presente año escolar, el profesorado del Departamento de Español llevará a cabo una evaluación continua, organizada y sistemática del progreso del alumnado a lo largo del curso. Además, informará al alumnado y reflejará en ITACA las calificaciones parciales de la evaluación continua para su consulta a través de Webfamilia en las siguientes fechas:

	<b>Periodo de evaluación continua</b>	<b>Introducción de notas en ITACA</b>	<b>Publicación de notas</b>
Curso 2A2	Septiembre-enero	Del 23 al 30 de enero de 2025	31 de enero de 2025
	Febrero-mayo	Del 12 al 19 de mayo de 2025	20 de mayo de 2025
Resto de cursos (1A1, B1, B2, C2)	Septiembre-enero	Del 23 al 30 de enero de 2025	31 de enero de 2025
	Febrero-mayo	Del 22 al 29 de mayo de 2025	30 de mayo de 2025

#### V. Uso de plataformas y software corporativo para la comunicación interna del departamento didáctico

La comunicación interna del departamento didáctico se realizará mediante el correo electrónico corporativo y las herramientas proporcionadas por Microsoft 365.

La comunicación con el departamento se llevará a cabo a través de este correo: 12004311.espanyol@edu.gva.es.

#### VI. Sesiones de estandarización departamental

De acuerdo con la Resolución de 30 de julio de 2024 anteriormente citada, deben realizarse dos jornadas de estandarización anuales de asistencia obligatoria para todos los miembros del departamento. Asimismo, con el objetivo de homogeneizar los métodos de evaluación y corrección de las pruebas, la última de estas jornadas será interdepartamental y también tendrá carácter obligatorio.

##### A. Responsable de las sesiones

En lo que respecta a la sesión de estandarización departamental, la persona responsable será la jefa del departamento.

En el caso de la sesión de estandarización interdepartamental, será la dirección del centro quien designe a la persona responsable.

##### B. Calendario de las sesiones

La sesión de estandarización departamental se programa para el día 4 de abril de 2025.

La sesión interdepartamental le corresponde convocarla a la dirección del centro.

#### VII. Pruebas Unificadas de Certificación (PUC)

##### A. Administración de las pruebas escritas. Organización en la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita de los tribunales

La administración de la parte escrita de la PUC se realizará en la fecha y hora fijada por la Conselleria d'Educació. En caso de contar con un número excesivo de candidatos o de que se superen las posibilidades del departamento, se solicitará profesorado de apoyo de otros departamentos didácticos para la administración de esta prueba escrita.

Debido al reducido número de profesorado que compone el Departamento de Español, se constituirá un único tribunal para la corrección de las pruebas de expresión e interacción escrita y de mediación escrita, con actuación en diferentes jornadas.

En el caso de necesitar apoyo para la corrección de las pruebas escritas, se solicitará profesorado de apoyo que esté habilitado en la especialidad de Español.

## **B. Administración de las pruebas orales. Convocatoria, preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales**

Las pruebas orales de la PUC se administrarán en fechas y turnos aún por determinar, pero en cualquier caso, a partir del 2 de junio. Para la convocatoria, preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales se seguirán las pautas que dicte la Conselleria d'Educació al respecto.

El Departamento de Español intentará constituir un único tribunal para la corrección de las pruebas de expresión e interacción oral y de mediación oral, con actuación en diferentes jornadas. No obstante, debido al reducido número de profesorado que compone el departamento, así como al hecho de que una de las profesoras tenga una jornada laboral a tiempo parcial, podría necesitarse apoyo de profesorado de otros departamentos didácticos que esté habilitado en la especialidad de Español.

## **2. Aspectos curriculares**

### **VIII. Introducción**

#### **A. Marco legislativo**

Esta programación didáctica se basa en la legislación recogida en los siguientes documentos:

##### **1. Legislación general:**

- A. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 59-62), texto consolidado. (BOE 4.5.2006)
- B. Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4.1.2007)
- C. Resolución de 30 de julio de 2024, del secretario autonómico de Educación, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana durante el curso 2024-2025. (DOGV 05.08.2024)

##### **2. Currículo:**

- Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana. (DOGV 7.11.2019)
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto. (Anexo I)(BOE 23.12.2017)

##### **3. Evaluación:**

- Orden 34/2022, de 14 de junio, de la conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana.

#### **B. Justificación de la programación**

La programación supone la concreción en una planificación didáctica y temporalizada de los objetivos generales de la enseñanza especializada de idiomas en las EOI.

La finalidad de la enseñanza de idiomas en las EOI es capacitar al alumnado para el uso adecuado de las lenguas fuera de las etapas obligatorias del sistema educativo. En el caso de la enseñanza/aprendizaje de Español como lengua extranjera, el objetivo de la programación no consiste únicamente en capacitar al alumnado como usuario competente de la lengua objeto de estudio, sino que procura la mayor integración posible de este usuario del idioma como miembro de la sociedad en la que vive. Por ello, esta programación didáctica adquiere gran relevancia para el alumnado y para la sociedad castellanense.

La importancia de esta programación didáctica para el alumnado radica en su urgencia por adquirir una competencia comunicativa en español que le permita participar de forma activa en la vida social de la comunidad en la que vive. El alumnado extranjero que asiste a las clases de Español en la EOI de Castellón presenta un perfil bastante heterogéneo en los siguientes aspectos: formación académica, experiencia laboral, inquietudes de aprendizaje, tiempo disponible para el estudio, asistencia a clase, etc. Esta diversidad hace que la motivación por el aprendizaje varíe. En algunos casos, se trata de personas que se encuentran en una situación de inmersión lingüística y poseen un dominio aceptable del idioma, por lo que aprenden el español como instrumento de mejora laboral. Para ellos, el aula se convierte en el espacio para sistematizar la lengua que se utiliza en su entorno y desean un aprendizaje más rápido y formal del idioma. Junto a ellos, encontramos estudiantes que también llevan tiempo residiendo en la comunidad, pero que sufren un gran bloqueo lingüístico y desean mejorar ante todo su expresión oral. Otros estudiantes son recién llegados y la EOI se convierte en lugar de referencia para compartir experiencias con otras personas que se encuentran en su misma situación y para encontrar el apoyo humano y lingüístico que acelere su inclusión social.

También es frecuente que la motivación para asistir a los cursos de español sea mejorar la competencia comunicativa y lograr un certificado oficial que permita solicitar la nacionalidad española o iniciar los trámites de homologación de estudios. Estos motivos extrínsecos para aprender español redundan en la calidad de la vida social castellanense, pues no cabe duda de que una competencia comunicativa adecuada es el vehículo más eficaz para la inclusión social. Y una sociedad que reconoce, respeta e integra al que viene de fuera siempre será una sociedad enriquecida.

Pero esta programación didáctica no solo es necesaria desde la perspectiva del alumnado y de la sociedad, sino también desde la consideración del profesorado. Las profesoras del Departamento de Español podrán recurrir a este documento como herramienta que guíe sus respectivas programaciones de aula y unifique los criterios de evaluación que adopten. También servirá de herramienta para la reflexión sobre la actividad docente y la autocrítica durante las reuniones de seguimiento del curso. De igual modo, la programación será objeto de análisis en el momento de redactar la memoria final del curso.

## **C. Contextualización**

### **El Departamento de Español**

El Departamento de Español de la EOI de Castellón se constituyó por primera vez en el curso 1996/1997 con tres grupos del ciclo elemental. La dimensión del departamento había aumentado hasta ahora tanto en número de profesores como en número de alumnos matriculados. La carga lectiva del profesorado ha variado en los últimos cursos entre las tres jornadas completas y las dos jornadas completas más una a tiempo parcial (del 75% o del 50% de la jornada, según los cursos). El número de alumnado matriculado durante los últimos años ha comprendido entre 200 y 350 estudiantes. Desde el curso 2015/2016 hemos contado con autorización para impartir todos los niveles del MCER: A2, B1, B2, C1 y C2.

Este curso escolar, la reorganización de las EOI llevadas a cabo ha supuesto la reducción de un 40% de la oferta formativa del departamento —cuatro grupos curriculares y un grupo de oferta formativa complementaria, más la supresión del nivel C2 de enseñanza—, retrotrayéndola a la oferta que había hace veinticinco años. Esta reducción de grupos ha supuesto la consiguiente disminución de puestos de enseñanza, pasando de ofrecer 335 puestos en el curso 2023/2024 —de los que se ocuparon 323— a los 190 de este curso —de los que 187 han sido ocupados ya mucho antes del cierre del periodo de matrícula programado para el 31 de enero de 2025—. Actualmente hay en torno a 400 solicitudes de admisión desatendidas.

## El profesorado

El Departamento de Español cuenta con una plaza de profesorado en plantilla, ocupada por una profesora con destino definitivo en el centro, más una plaza a tiempo parcial (50%), ocupada por una profesora interina, que fue adjudicada mes y medio después de haber comenzado el curso y con las clases ya iniciadas.

Por otra parte, en el presente curso, se ha suprimido injustificadamente una plaza docente de español que conformaba la plantilla del centro y que había estado ocupada la mayor parte de los cursos por profesorado con destino definitivo en esta EOI.

## El alumnado

El perfil del alumnado extranjero que asiste a las clases de español en la EOI de Castellón es heterogéneo en cuanto a procedencia, edad, intereses, etc. Pero quizás la mayor diferencia se encuentre en las experiencias de aprendizaje de cada estudiante. Cada cultura genera unas creencias y unas expectativas sobre los procesos de enseñanza/aprendizaje y en un contexto multicultural como el de las aulas de español no siempre es fácil atender a todas estas diferencias observando al mismo tiempo la normativa del sistema educativo de las EOI.

Por otra parte, los estudiantes presentan grados de instrucción muy dispares. En los cursos de los niveles básicos nos encontramos con muchos interniveles, debido a las carencias y dificultades que algunos estudiantes presentan en varias destrezas, principalmente en las escritas, con casos incluso de analfabetismo en la lengua materna. En niveles intermedios y avanzados también se reproduce este desequilibrio de niveles por destrezas lingüísticas y por perfil de estudiantes, pero a menor escala. En muchos casos, destrezas como la expresión y la comprensión oral están bien desarrolladas, pero no así las destrezas de comprensión y de producción escritas.

La alfabetización digital y el acceso a dispositivos electrónicos para la enseñanza en línea supone también una brecha considerable entre el alumnado.

Este curso desciende considerablemente el número de estudiantes que acceden por prueba de nivel a cursos superiores al 1A2, pues la reducción de plazas ha limitado las convocatorias de test de clasificación. Aún así, se han realizado 68 pruebas, aunque de los muchos candidatos no han conseguido matricularse finalmente en el centro.

## IX. Currículo de los diferentes niveles

<b>Nivel básico A2 (1A2 y 2A2)</b>
------------------------------------

### Objetivos generales del nivel:

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Básico A2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial e información específica clara de textos orales breves, muy estructurados, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar el significado. La lengua será estándar con una variación formal e informal.
- Las condiciones acústicas deberán ser óptimas y la comunicación, directa. Los textos versarán principalmente sobre el ámbito personal y temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado y podrán ser transmitidos frente a frente o por medios técnicos (teléfono, megafonía, televisión, etc.).
- Producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista gramatical y léxico, en lengua estándar y en comunicación frente a frente; los textos tratarán sobre aspectos personales y cotidianos.
- Comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque sea necesario utilizar muy a menudo medios no verbales para mantener la comunicación, así como muchas pausas para buscar expresiones, la repetición y la cooperación de los interlocutores.
- Comprender, siempre que se pueda releer cuando sea necesario, el sentido general, los puntos principales e información específica, de textos breves de estructura simple y muy clara. El vocabulario tendrá que ser de uso muy frecuente y la gramática, sencilla. Los textos irán preferiblemente acompañados de imágenes o ilustraciones y se referirán a la vida cotidiana.
- Escribir textos sencillos y breves, en lengua estándar y utilizando adecuadamente las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales, así como un repertorio limitado de recursos de cohesión, palabras y estructuras. Los textos se referirán principalmente a temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.

- Retransmitir oralmente (en la lengua B) de una manera sencilla una serie de instrucciones cortas y sencillas que proporcione el discurso original (en la lengua A) articulado de forma clara y lenta.
- Transmitir (en lengua B) los aspectos principales contenidos en conversaciones cortas y simples o textos sobre temas cotidianos de interés inmediato (en lengua A), siempre que se expresen con claridad y en lenguaje sencillo.
- Asumir un papel de apoyo en la interacción, siempre que otros interlocutores hablen lentamente y que el alumnado reciba ayuda para participar y expresar sus sugerencias.
- Enumerar por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos sencillos (escritos en lengua A) sobre temas cotidianos de interés inmediato o de necesidad.
- Transmitir datos relevantes contenidos en textos cortos, sencillos e informativos con estructuración clara, siempre que los temas sean familiares y los textos sean concretos y se formulen en un lenguaje cotidiano sencillo.

### **Objetivos específicos:**

#### 1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales

- Identificar de forma general el tema de una conversación de su entorno que se realice lentamente y con claridad.
- Reconocer cuando los hablantes están de acuerdo o discrepan en una conversación lenta y clara.
- Seguir intercambios sociales generales, breves y sencillos, realizados de manera muy lenta y clara.
- Seguir una presentación o demostración muy sencilla y muy estructurada, siempre que se ilustre con diapositivas, ejemplos concretos o diagramas, se realice de manera lenta y clara con repeticiones y el tema sea conocido.
- Comprender información simple esquematizada que se da en una situación predecible, como, por ejemplo, una visita guiada.
- Comprender y seguir una serie de instrucciones para actividades familiares y cotidianas como, por ejemplo, deportes, cocina, etc., siempre que se den de forma lenta y clara.
- Entender avisos e instrucciones directas (por ejemplo, una grabación telefónica, un anuncio de radio de un programa de cine o acontecimiento deportivo, de un tren atrasado o de productos por la megafonía en un supermercado), siempre que la grabación sea lenta y clara.
- Comprender instrucciones sencillas sobre cómo llegar de X a Y, a pie o en transporte público, instrucciones básicas sobre horas, fechas, números, etc., y tareas cotidianas y peticiones que se tengan que llevar a cabo.
- Comprender la información más importante contenida en anuncios y emisiones cortas de radio, como, por ejemplo, las previsiones meteorológicas, anuncios de conciertos, resultados deportivos o tiempo libre, siempre que hablen lentamente y con claridad.
- Comprender los aspectos importantes de una historia y conseguir seguir la trama, siempre que la historia se cuente lentamente y con claridad.
- Identificar el tema principal de una noticia, un anuncio de televisión, un tráiler o una escena de una película, donde las imágenes complementan los textos.

#### 2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales

- Narrar de forma sencilla una historia o describir un hecho o aspectos cotidianos de su entorno como, por ejemplo, personas, lugares, una ocupación profesional o una experiencia de estudio.
- Enumerar sus capacidades e incapacidades (p. ej., en cuanto a deportes, juegos, habilidades y asignaturas).
- Dar indicaciones simples para llegar de un lugar a otro, utilizando expresiones básicas y conectores secuenciales.
- Presentar su opinión en términos sencillos, siempre que los oyentes colaboran.
- Ofrecer anuncios e informes breves de contenidos predecibles aprendidos que son inteligibles si los oyentes están dispuestos a concentrarse.
- Hacer una presentación breve sobre un tema que corresponde a la vida cotidiana, dar motivos y explicaciones sencillas de forma breve de opiniones, planes y acciones.
- Chatear con un lenguaje sencillo, hacer preguntas y entender las respuestas relacionadas con la mayoría de las cuestiones cotidianas.
- Hacer invitaciones y sugerencias, dar disculpas y responder.
- Expresar sus preferencias y sentimientos con expresiones comunes muy básicas.
- Expresar e intercambiar opiniones de forma limitada, expresando que está de acuerdo y en desacuerdo con otros.
- Organizar planes, hacer propuestas y responder.



- Obtener de manera sencilla toda la información necesaria de cariz no especializado sobre viajes y transporte público (autobuses, trenes y taxis), pedir y dar indicaciones y comprar entradas.
- Preguntar por servicios y hacer transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correos o bancos y dar y recibir información sobre cantidades, números, precios, etc.
- Hacer frente a necesidades cotidianas prácticas: averiguar y transmitir información directa sobre hechos, hábitos, pasatiempos, actividades realizadas en el pasado, planes e intenciones y responder.
- Solicitar, dar y seguir indicaciones e instrucciones sencillas, como, por ejemplo, explicar cómo llegar a algún lugar.
- Comunicarse en tareas simples y rutinarias que requieren un intercambio de información sencillo y directo sobre temas familiares (por ejemplo, trabajo y tiempo libre).
- Hacer preguntas sencillas sobre un acontecimiento y responder, p. ej., preguntar dónde y cuándo tuvo lugar, quién estaba y cómo fue.
- Comprender contenidos de una entrevista y comunicar ideas e información sobre temas conocidos, siempre que pueda pedir aclaración y ayuda ocasionalmente para expresar lo que quiere.
- Utilizar las telecomunicaciones con amigos para intercambiar información simple, hacer planes y concertar citas.
- Hacer aclaraciones y participar en una conversación telefónica corta y sencilla con una persona conocida sobre un tema predecible, p.ej., tiempo de llegada, compromisos que hay que cumplir y confirmar detalles.

### 3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos

- Comprende textos breves y sencillos, como, por ejemplo, cartas informales o correos electrónicos, sobre temas familiares concretos que surgen con alta frecuencia en la lengua cotidiana que contienen el vocabulario cotidiano y una proporción de internacionalismos.
- Comprende tipos básicos de cartas y faxes normales (consultas, pedidos, cartas, etc.) sobre temas conocidos.
- Encuentra información específica en textos prácticos, concretos y predecibles escritos en un lenguaje sencillo (p. ej., guías de viaje, recetas).
- Comprende la información principal en descripciones breves y sencillas de mercancías en folletos y sitios web (p. ej., dispositivos digitales portátiles, cámaras, etc.).
- Encuentra información específica y predecible en textos sencillos cotidianos, como, por ejemplo, anuncios, prospectos, menús, listas de referencias y horarios y aísla la información requerida (p. ej., utilizar un navegador para encontrar un servicio o comercio).
- Comprende señales y avisos cotidianos, etc., en lugares públicos, (como, por ejemplo, calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril o puestos de trabajo) como direcciones, instrucciones y advertencias de riesgo.
- Comprende información específica en textos escritos simples, como, por ejemplo, cartas y folletos breves o textos periodísticos que describen acontecimientos.
- Sigue el esquema general de una noticia sobre un acontecimiento conocido, siempre que los contenidos sean familiares y previsibles.
- Escoge la información principal en informes periodísticos breves o artículos sencillos en los que consten números y nombres y las ilustraciones y los títulos tengan un papel destacado y apoyen al significado del texto.
- Comprende textos que describen personas, lugares, vida cotidiana y cultura, etc., siempre que estén escritos en un lenguaje sencillo.
- Comprende la información que se proporciona en folletos ilustrados y mapas, p. ej., los principales atractivos de una ciudad o zona.
- Comprende los puntos principales de las noticias breves sobre temas de interés personal (por ejemplo, deporte y personajes famosos).
- Comprende una descripción breve o informe de su campo, siempre que estén escritos de forma sencilla y no contenga detalles impredecibles.
- Comprende la mayoría de la información que las personas expresan sobre sí mismas en un anuncio o publicación personal y lo que narran sobre otras personas.
- Comprende normas, por ejemplo, medidas de seguridad, cuando se expresan en un lenguaje sencillo.
- Comprende instrucciones cortas, escritas e ilustradas paso a paso (por ejemplo, para instalar aparatos de tecnología), siempre que estén ilustradas y no escritas en texto continuo.
- Comprende instrucciones sobre medicamentos expresadas como órdenes simples, p. ej., *Tómelo antes de las comidas o No lo tome antes de conducir.*

- Sigue una receta simple, especialmente si hay imágenes para ilustrar los pasos más importantes.
  - Entiende lo suficiente como para leer historias cortas, simples y tiras cómicas que impliquen situaciones familiares y concretas escritas en un lenguaje de uso habitual y cotidiano.
  - Comprende los aspectos principales que se enumeran en informes breves de revistas o en guías de información que traten temas concretos cotidianos (p. ej., aficiones, deportes, actividades de ocio o animales).
  - Comprende narraciones cortas y descripciones de la vida de una persona que están escritas con palabras simples.
  - Comprende el tema principal de un artículo breve que informa de un acontecimiento que sigue un patrón predecible (por ejemplo, los Premios Goya), siempre que esté escrito en un lenguaje sencillo y claro.
4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos
- Escribir un texto con conectores sobre aspectos cotidianos de su entorno, p. ej., personas, lugares, el trabajo o una experiencia de estudio.
  - Escribir descripciones muy breves y básicas de acontecimientos, actividades pasadas y experiencias personales.
  - Explicar una historia sencilla (por ejemplo, sobre acontecimientos en un día de fiesta).
  - Escribir una serie de frases y oraciones sencillas sobre su familia, condiciones de vida, antecedentes educativos, trabajo actual o la ocupación laboral anterior.
  - Escribir entradas de un diario personal que describan actividades (p. ej., rutinas diarias, salidas, deportes, aficiones), personas y lugares, utilizando vocabulario básico concreto y frases simples con conectores sencillos como *y*, *pero* y *porque*.
  - Escribir la introducción de una historia o continuarla, siempre que pueda consultarse un diccionario y el manual de clase (p. ej., tablas de tiempos verbales del libro de texto).
  - Expresar sus impresiones y opiniones por escrito sobre temas de interés personal (p. ej., estilos de vida, cultura, relatos), utilizando vocabulario y expresiones básicas cotidianas.
  - Intercambiar información mediante mensajes de texto, correo electrónico o cartas breves, respondiendo a preguntas de la otra persona (por ejemplo, sobre un nuevo producto o actividad).
  - Escribir notas, correos electrónicos y mensajes de texto cortos y simples (por ejemplo, enviar una invitación o responder, confirmar o cambiar una cita), expresando agradecimiento y disculpas, para transmitir información personal rutinaria.
  - Escribir un texto corto en una tarjeta de felicitación (por ejemplo, por un cumpleaños o para desear feliz Navidad).
  - Rellenar datos personales y de otro tipo en la mayoría de formularios cotidianos, p. ej., para solicitar una exención de visado o abrir una cuenta bancaria.
  - Presentarse y gestionar intercambios sencillos en línea, haciendo preguntas, respondiendo e intercambiando ideas sobre temas cotidianos predecibles, siempre que tenga tiempo suficiente para formular las respuestas y que interactúe solo con un interlocutor a la vez.
  - Hacer breves publicaciones descriptivas en línea sobre temas cotidianos, actividades sociales y sentimientos, con detalles clave sencillos y hacer comentarios sobre las publicaciones en línea de otras personas, siempre que estén escritas en un lenguaje sencillo, reaccionando con sentimientos de sorpresa, interés e indiferencia de forma simple.
  - Utilizar formas estereotipadas para responder a los problemas habituales que surgen en las transacciones en línea (p. ej., disponibilidad de modelos y ofertas especiales, fecha de entrega, direcciones, etc.).
  - Interactuar en línea con un interlocutor colaborador en una tarea conjunta simple, siguiendo instrucciones básicas y pidiendo aclaraciones, siempre que haya ayudas visuales, como, por ejemplo, imágenes, estadísticas o gráficos para aclarar los conceptos en cuestión.
  - Hacer transacciones sencillas en línea (como, por ejemplo, pedir productos o inscribirse en un curso), rellenando un formulario o impreso en línea, proporcionando datos personales, confirmando la aceptación de términos y condiciones o rechazando servicios adicionales, etc.
  - Formular preguntas básicas sobre la disponibilidad de un producto o su función.
5. Objetivos específicos de las actividades de mediación
- Transmite de forma oral (en lengua B) información específica y relevante contenida en textos breves sencillos, como, por ejemplo, *hashtags* y avisos, instrucciones y anuncios (escritos en lengua A) sobre temas familiares, siempre que estos se expresen de forma lenta y clara en un lenguaje sencillo (en lengua A), a pesar de que puede ser que tenga que simplificar el mensaje y buscar palabras.
  - Transmite por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos breves informativos sencillos (escritos en lengua A), siempre que los textos traten de temas concretos y familiares y estén escritos en un lenguaje cotidiano sencillo.

- Interpreta y describe (en lengua B) gráficos sencillos sobre temas familiares (por ejemplo, un mapa meteorológico o un gráfico básico con texto) (en lengua A), a pesar de que puedan aparecer pausas, comienzos erróneos y reformulaciones del discurso.
- Informa (en lengua B) de los puntos principales de informaciones sencillas de televisión o radio (en lengua A) sobre acontecimientos, deportes, accidentes, etc., siempre que los temas sean conocidos y el mensaje, lento y claro.
- Resume (en lengua B) los puntos principales de un texto informativo sencillo (en lengua A) que trate de temas cotidianos, complementando su repertorio limitado con otros medios (p. ej., gestos, dibujos, palabras otros idiomas) para llevarlo a cabo.
- Enumera una lista (en lengua B) con la información relevante contenida en textos breves sencillos (en lengua A), siempre que traten de temas concretos y familiares y estén escritos de manera sencilla con vocabulario cotidiano.
- Interpreta (en lengua B) la idea general de textos cortos y sencillos cotidianos (p. ej., folletos, avisos, instrucciones, cartas o correos electrónicos) escritos en lengua A.
- Proporciona una traducción oral sencilla (en lengua B) de información escrita sobre temas cotidianos con oraciones sencillas (en lengua A) (p. ej., información personal, narraciones cortas, indicaciones).
- Toma notas simples en una presentación/demostración donde el contenido es familiar y previsible y el presentador aclara dudas.

## Contenidos lingüísticos

### 1. GRAMÁTICA

#### Oración

- Concordancias: sujeto + verbo, sujeto + atributo.
- Oraciones declarativas: afirmativas (creo que sí) y negativas. Oraciones negativas: posición de no y doble negación (no viene nadie). Orden de los elementos en cada tipo de oración y en oraciones con verbos pronominales (gustar, doler...).
- Oraciones interrogativas con partículas y sin ellas: qué, cuál, quién/quienes, cuándo, dónde, cómo, cuánto/s, por qué, para qué.
- Oraciones exclamativas (¡Qué bonito!) e interjecciones más frecuentes: ¡ah!, ¡oh!
- Introducción a las oraciones impersonales: con hay (gente, una farmacia, muchas cosas), hace (viento, frío, calor) y con verbos de fenómenos meteorológicos.
- Oraciones coordinadas con las conjunciones más frecuentes: copulativas (y, también, tampoco), disyuntiva (o), adversativas (pero) y causal (porque).
- Introducción a la oración condicional del primer tipo: si + presente en la oración subordinada + presente/futuro/imperativo en la oración principal.
  - Subordinación sustantiva con verbo + infinitivo/verbo + que + indicativo.
  - Subordinación adjetiva con antecedente conocido: que + indicativo.
  - Subordinación adverbial y circunstancial más frecuente (causal, modal, temporal, concesiva y condicional con indicativo/infinitivo) y con las conjunciones más comunes: cuando, antes de, después de, mientras, porque, como, es que, para, por eso, así que, para.
  - Oraciones impersonales con hace (frío/calor) y con verbos que designan fenómenos meteorológicos.

#### Nombre

- Género de los nombres: nombres masculinos acabados en -o, en -e y en -a y nombres femeninos con terminación en -a y en -e. Formación del femenino en nombres de persona: -/a, -e/-a, -e/-esa, -dor/-triz. Algunos nombres frecuentes con género de diferente etimología: hombre/mujer. Nombres de uso frecuente con diferencias de género respecto a los idiomas maternos de los estudiantes.
  - Número de los nombres. Formación de plurales regulares (-a/as, -o/os, -e/es) y casos particulares más frecuentes: nombres masculinos acabados en -a (el mapa). Algunos plurales acabados en -es con -i tónica (marroquí→marroquíes).
  - Nombres más frecuentes que solo existen en plural: pantalones, gafas, etc.
  - Nombres colectivos en singular: la gente, la familia, la mayoría.
  - Introducción a la comparación del nombre.
  - Nombres de profesiones con los verbos ser + profesión y estar + de + profesión.
  - Femeninos y plurales irregulares del vocabulario de uso frecuente anclado a las áreas léxicas de nivel.

#### Pronombre

- Pronombres personales de sujeto. Formas y uso. Casos de explicitación y elipsis del pronombre.
- Primera aproximación al uso de pronombres personales complemento. Formas átonas de complemento directo (me, te, lo/le, nos, os, los, las), de complemento indirecto en contextos propios del nivel (me, te, le, se, nos, os, les/se) y pronombres reflexivos en verbos de uso frecuente (me, te, se, nos, os, se). Formas y colocación.

- Introducción a las formas tónicas de los pronombres personales (mí, ti, él, ella, ello, usted, nosotros/as, vosotros/as, ustedes, ellos/as). Usos con verbos para indicar gustos y preferencias. Casos frecuentes de explicitación y elipsis del pronombre.
- Pronombres complemento con preposición; formas compuestas: conmigo, contigo, consigo...
- Pronombres interrogativos y exclamativos: qué, quién/es, cuál/es, dónde cuál/es, cuánto/s, cómo.
- Pronombres demostrativos: este/ese/aquel. Formas y usos en relación con el espacio. Formas neutras.
- Pronombres posesivos: formas y uso. Con el verbo ser. Presencia u omisión de artículo: el mío, mío.
- Pronombres indefinidos: uno/a, alguno/a, ninguno/a, mucho, poco, todo, demasiado, nada, bastante, otro/a y sus correspondientes formas plurales.
- Introducción a la combinación de pronombres directos + indirectos y reflexivos + directos de primera y segunda persona singular: me lo, te lo.
- Pronombres relativos: que, el/la/lo/las/los que, donde, cuando, como.
- Estructuras fijas de uso frecuente: No lo sé.

### **Artículo**

- Artículos determinados e indeterminados: género, número y variantes. Casos frecuentes de uso/omisión, expresiones temporales, adjetivos posesivos, etc.
- Contracciones del artículo: al/del.

### **Adjetivo**

- Género y número de los adjetivos calificativos y algunos adjetivos invariables de uso frecuente.
- Introducción al uso de los adjetivos.
- Posición y concordancia de los adjetivos con el nombre al que se refieren. Apócope frecuentes: buen, mal, gran.. • Función atributiva y predicativa.
- Adjetivos utilizados con el verbo ser: especialmente adjetivos de nacionalidades, descripción física y psíquica, profesiones. Estar con estados de ánimo y locuciones: estar de buen/mal humor.
- Introducción a la comparación entre dos términos con adjetivos calificativos.
- Sustantivación de algunos adjetivos de uso frecuente: el viejo, el rico, etc.
- Adjetivos posesivos. Formas y usos. Posesivos y nombres de parentesco.
- Adjetivos demostrativos. Formas y usos en relación con el espacio y el tiempo.
- Adjetivos indefinidos de uso frecuente: todo, poco, mucho, alguno, ninguno, otro, cualquier, bastante.
- Partículas adjetivas interrogativas y exclamativas: qué, quién/es, cuál/es, cuánto/s.
- Numerales cardinales y ordinales. Uso de numerales en expresiones temporales: la primera vez, la segunda vez.

### **Verbo**

- Presente de indicativo de los verbos regulares e irregulares más usados de las tres conjugaciones. Presente de los verbos reflexivos de uso frecuente. Uso del presente para describir rutinas, con valor de futuro. Presente de verbos pronominales regulares e irregulares como gustar, encantar, doler, molestar, quedar bien/mal.
- Pretérito perfecto. Uso del auxiliar haber + participio: formas regulares e irregulares más frecuentes. Expresión de acciones pasadas recientes.
- Imperfecto de indicativo. Formas. Usos para describir en pasado y para expresar cortesía.
- Pretérito indefinido: acciones terminadas. Formas regulares e irregulares más frecuentes.
- Contraste de pasados.
- Imperativo. Formas afirmativas. Formas utilizadas en las funciones más usuales: llamar la atención, dar instrucciones, dar consejos, invitar, etc. Formas negativas: formas regulares de los verbos de uso frecuente.
- Condicional. Formas de uso habitual para expresar deseo, cortesía y consejos.
- Verbos modales: primera aproximación a las perífrasis deber / poder / querer / tener que / hay que + infinitivo.
- Expresión de la localización: Hay/está(n).
- Gerundio: construcción estar + gerundio.
- Introducción de verbos copulativos, predicativos, auxiliares, modales.
- Futuro próximo: ir + a + infinitivo. Querer + infinitivo y presente con valor de futuro para expresar planes o intenciones.
- Futuro simple para expresar futuro y predicciones.
- Usos de ser y estar más frecuentes: descripción, identidad, localización y estado de ánimo.

### **Adverbio**

- De modo (bien, mal), adverbios terminados en -mente y otros frecuentes.
- De tiempo: ahora, primero, después, ya.
- De frecuencia: siempre, a menudo, una vez a la semana, a veces, casi nunca, nunca, jamás.

- De cantidad: poco, mucho, bastante, demasiado.
- De afirmación, negación y distribución: sí, no, también, tampoco.
- De duda: quizás, probablemente, posiblemente, seguramente.
- Adverbios y locuciones de lugar: aquí, allí, ahí, allá, a la derecha, a la izquierda, abajo, arriba.
- Adverbios y locuciones discursivos: etcétera.
- Gradación del adverbio: muy + adverbio, mucho + nombre (muy alto, mucho frío). Muy / más + adverbio (muy lejos, más cerca)
- Algunas formas irregulares del grado comparativo: mejor, peor, menor, mayor. Sufijo superlativo regular -ísimo/a con función adverbial en palabras de uso frecuente.
- Introducción a la posición del adverbio con los tiempos compuestos. Ejemplos con adverbios de uso frecuente: ya, nunca.
- Introducción a la posición de los adverbios en la frase.
- Expresiones temporales que introducen tiempos del pasado o acciones empezadas en el pasado.

### **Preposición**

- Simples: a, con, de, desde, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, sobre, durante.
- Adverbios de uso preposicional y locuciones preposicionales de uso frecuente, especialmente de lugar: debajo de, detrás de, enfrente de, en medio de, encima de.
- Preposiciones dependientes de verbos de uso frecuente (comenzar/empezar a, dejar/terminar de...).

## **2. DISCURSO**

### **Adecuación**

- Manejo y uso del registro estándar en las situaciones comunicativas del nivel. Primera introducción al registro coloquial.
- Expresiones frecuentes para expresar funciones sociales como saludar, despedirse, agradecer, rechazar, pedir permiso, etc.
- Expresiones frecuentes para expresar reacción ante una historia o anécdota: ¡Qué bien!, ¡Qué pena!, ¿En serio?, ¿De verdad?
- Tipos y formato de los textos del nivel.

### **Coherencia y cohesión**

- Expresiones para mostrar acuerdo y desacuerdo: yo también, yo tampoco, sí, de acuerdo, vale, perfecto, claro que no, ¿seguro?.
- Marcadores frecuentes del discurso: para dirigirse a alguien, llamar la atención y saludar (oiga, oye, perdone, por favor, señor, señora); para tomar, mantener y ceder el turno de palabra (pues yo, bueno..., ¿y tú?); como cooperación (dime, claro, sí); para pedir y expresar confirmación (¿me entiendes?, sí, ah, entiendo, ¿no?, ¿sí?, ¿verdad?, bien, exacto, es verdad, claro); para pedir una aclaración (¿qué?, ¿cómo?, ¿perdona?, ¿qué has dicho?, no lo entiendo, ¿puedes repetir, por favor?, ¿puedes hablar más despacio?); para iniciar un discurso introduciendo un tema nuevo o contestando a una pregunta (pues, bueno yo...); para concluir (vale, de acuerdo, perfecto...).
- Marcadores textuales habituales para saludar y despedirse en los mensajes y cartas personales.
- Organización del texto: uso, formato y función de los párrafos en un texto.
- Marcadores discursivos propios del nivel.
- Sistema de representación gráfica para separar ideas y citar las palabras de otros: puntos suspensivos, dos puntos, comillas, exclamaciones.
- Concordancia verbal y nominal entre los elementos básicos de la oración: sujeto, predicado y complemento; artículo, sustantivo y adjetivo.
- Concordancia básica de los tiempos verbales en el discurso.
- Elipsis de los elementos conocidos en las respuestas: sujeto, verbo o ambos.
- Recursos para contextualizar en el espacio y en el tiempo: uso de adverbios y expresiones espacio-temporales.
- Nexos coordinantes y subordinantes de uso frecuente: y, ni, o, pero, sin embargo, es que, porque, es decir.
- Entonación y puntuación discursiva básicas.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso: presente y pasado.
- Uso del artículo determinado con nombres en segunda mención.

## **3. LÉXICO Y SEMÁNTICA**

### **Vocabulario**

- Expresiones frecuentes para las funciones del nivel del tipo ¿Cómo se dice?, ¿Qué día es hoy?
- Expresiones relacionadas con funciones sociales: ¡Hola!, ¿Cómo estás?, ¿Qué tal?, Lo siento mucho, Gracias, Suerte, Enhorabuena, Ojalá.
- Vocabulario y locuciones frecuentes de las situaciones y temas del nivel.

- Expresiones fijas de uso frecuente (tener hambre / sed / sueño / fiebre / prisa, jugar a, hacer deporte, viajar en, ir / estar de vacaciones).
- Verbos polisémicos más frecuentes: tener, llevar, coger, hacer, dar, poner, tomar.
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas de uso frecuente.
- Campos asociativos de las áreas temáticas trabajadas.

#### **Formación de palabras**

- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes.
- Acortamiento de algunas palabras por reducción del cuerpo fónico: boli(grafo), foto(grafía), moto(cicleta).
- Neologismos (chatear) y préstamos (selfie) muy frecuentes.
- Diminutivos frecuentes y reconocimiento de falsos diminutivos, también de uso frecuente.
- Sufijos aumentativos, despectivos y afectivos más frecuentes.

### **4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA**

#### **Pronunciación**

- Alfabeto y deletreo. Introducción al concepto de alfabeto fonético.
- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.
- Introducción a la división silábica.
- Introducción a los diptongos y a los nexos consonánticos.
- Reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Entonación para las funciones comunicativas propias del nivel.
- Acento prosódico y gráfico.
- Entonación del español.
- Grupos fónicos: acento y entonación.

#### **Ortografía**

- Alfabeto como sistema gráfico. Correspondencia entre fonemas y letras: transcripción de los fonemas /k/, /θ/ (casa, que, ceniza), /rr/ - /r/ (río, corre, para), etc.
- Uso de las mayúsculas y minúsculas propias del nivel.
- Puntuación: punto, coma, exclamación e interrogación.
- Formas de reducción —apócope y elisión— adecuadas al nivel.
- Introducción al acento gráfico del español: tónico sobre la vocal final en palabras agudas (canción, café), llanas (árbol, carácter), esdrújulas (médico, sábado) y diacrítico en monosílabos más comunes.
- Tilde en el vocabulario más usado en el nivel.
- Transcripción gráfica de los numerales y otros símbolos no alfabetizables de uso común: €, @.
- Ortografía correcta del vocabulario más utilizado.

<b>Nivel Intermedio B1</b>
----------------------------

#### **Objetivos generales del nivel:**

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- 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, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, 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.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

### **Objetivos específicos:**

#### 1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales.

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional. Comprender la intención, el sentido generales y los aspectos importantes de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada o una ceremonia pública). Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

#### 2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales.

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o

especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- 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 o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

### 3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos.

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o 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, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.



- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

#### 4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y de la netiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Escribir informes muy breves en formato convencional, 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.

#### 5. Objetivos específicos de las actividades de mediación.

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.
- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo 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 (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

- Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule en una variedad estándar de la lengua.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

## Contenidos lingüísticos

### 1. GRAMÁTICA

#### Oración

- Tipos de oración: elementos constituyentes y su posición. Posición habitual de la información nueva. Posición postverbal del sujeto.
- Fenómenos de concordancia: concordancia con nombres colectivos, con términos partitivos y múltiples. Concordancia de las enumeraciones.
- Expresión de la oposición: sin embargo. Concesión: aunque + indicativo; a pesar de que + indicativo.
- Comparación. Comparativo de igualdad: tan / tanto ... como; igual de / que. Comparativo de superioridad: más ... que. Comparativo de inferioridad: menos ... que.
- Condición: si + indicativo, + imperativo; si + imperfecto de subjuntivo + condicional simple (improbables).
- Causa: ya que, puesto que + indicativo.
- Resultado: así que, o sea que + indicativo; por (lo) tanto, por consiguiente, en consecuencia, de modo que, de manera que...
- Relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad): cuando / mientras / hasta que + indicativo; antes de que, después de que + subjuntivo; al + infinitivo; cuando + subjuntivo.
- Finalidad: para qué + indicativo en oraciones interrogativas; para que + subjuntivo.

#### Nombre

- Reglas especiales de formación de género: masculinos en -a y terminaciones más frecuentes para el masculino: -án, -ate, -í, -aje, -me, -or, etc. Femeninos en -o y terminaciones más frecuentes para el femenino: -dad, -ción, -sión, etc. Invariables, terminados en -ista, -e, -a.
- Nombres epicenos.
- Cambio de significado según género: diferencia de matiz semántico (el cesto/la cesta). Sustantivos abstractos que se utilizan como concretos.
- Problemas ortográficos en la formación del número (-z, -y, -í, -ú, etc.). Duales léxicos (las gafas) y plurales léxicos (las escaleras).
- Plurales de palabras terminadas en -s y en -x. Plurales de palabras extranjeras. Singularia tantum (salud) y pluralia tantum (ojeras).
- Morfología apreciativa del sustantivo: diminutivos, aumentativos y despectivos. Valores afectivos y otras implicaciones de su uso.
- Modificación del núcleo mediante artículo determinado e indeterminado. Lo con valor generalizador. Coaparición con el posesivo. Uso con sustantivos coordinados.
- Modificación del núcleo mediante sintagma nominal, mediante aposición explicativa, mediante sintagma preposicional, mediante oraciones de relativo: explicativas y especificativas.
- Posición de los elementos del sintagma: (det. +) (adj. rel. posesivo +) (cuantificador + de +); (identificativo +) (adj. +) (SN +) N (+ adj. posesivo) (+ aposición) (+ sintagma prep.) (+ frase sustantiva) (+ frase adjetiva) (+ frase completiva).
- Siglas y acrónimos: plural y género de las siglas y acrónimos. Siglas convertidas en palabras.

#### Pronombre

- Presencia/ausencia de pronombre sujeto para evitar ambigüedades; cuando no se repite el verbo y asignación de papeles. Contraste de opiniones, toma del turno de palabra; tras infinitivo y gerundio si el sujeto es distinto de la oración principal.
- Omisión del sujeto personal: la impersonalidad de 3.<sup>a</sup> persona del plural; uno/a; 2.<sup>a</sup> persona del singular.
- Posición y combinación de pronombres átonos (V+CI+CD; CI+CD+V).
- Combinación de dos pronombres en todas las personas.

- Introducción a la reduplicación del pronombre: El café, lo prefiero con leche. Reduplicación obligatoria del pronombre átono: Le dije a María.
- Valores de se: CI (alomorfo de le). Valor aspectual y diferenciador semántico con verbos más usuales.
- Uso correcto del pronombre le en función de complemento directo: masculino singular.
- Pronombres indefinidos: cualquiera.
- Pronombres posesivos: presencia u omisión de artículo (el mío, mío).
- Pronombres relativos: que, el / la / lo / las / los que, donde.
- Usos básicos de relativo con preposición: verbos más usuales.

### **Artículo**

- Determinado e indeterminado: uso con nombres propios.
- Uso anafórico.
- Artículo indeterminado para expresar cantidades aproximadas.

### **Adjetivo**

- Clases: explicativos, especificativos y valorativos.
- Formación de adjetivos a partir de las terminaciones más frecuentes: -oso, -able, -ible, -nte, -ense, -ado/a, etc.
- Grado superlativo absoluto y relativo: formas regulares e irregulares.
- Cambio de significado en estructuras atributivas: es/está listo.
- Modificación del núcleo mediante sintagma nominal, mediante sintagma adjetivo, mediante sintagma adverbial, mediante sintagma preposicional. Modificaciones del núcleo con restricciones.
- Adjetivos indefinidos: paradigma ampliado con respecto al nivel básico (cualquier, varios, ciertos, .).
- Adjetivos posesivos. Casos de colocación pospuesta al nombre: amiga mía.
- Numerales ordinales a partir de décimo.

### **Verbo**

- Presente de indicativo: valor histórico, presente de las condicionales con valor actual, valor de futuro, presente habitual o actual en la correlación temporal y en oraciones consecutivas. Presente normativo o presente por imperativo.
- Pretérito indefinido. Significado básico con verbos no perfectivos. Valor narrativo dentro de la unidad de pasado.
- Pretérito imperfecto. Imperfecto de conato. Imperfecto de cortesía. Valor descriptivo. Valor condicional. En estilo indirecto con verbos de lengua, habla o comunicación, de percepción física y mental, de pensamiento en presente y pretérito perfecto. Correlación temporal y modal.
- Pretérito perfecto. Contraste pretérito indefinido, pretérito perfecto y pretérito imperfecto. Participios irregulares compuestos: descrito, devuelto.
- Pretérito pluscuamperfecto de indicativo. Valor general: acción anterior a otra realizada en el pasado.
- Futuro simple: orden y mandato, duda, probabilidad en el presente. Concesión, oposición en el presente. Sorpresa, extrañeza.
- Condicional simple: verbos regulares. Irregularidades: síncope vocálica; interposición consonántica; pérdidas de vocal o consonantes finales. Valor de cortesía, de modestia, de sugerencia con verbos modales.
- Presente de subjuntivo: construcciones impersonales de juicio valorativo. En subordinadas adverbiales finales con para que. En subordinadas adverbiales temporales, modales que indiquen tiempo futuro. En oraciones independientes (presente, pasado y futuro); con expresiones desiderativas. Con adverbios de duda: excepto a lo mejor, igual, lo mismo. Construcciones impersonales de juicio valorativo.
- Imperfecto de subjuntivo: paradigma de los verbos regulares e irregulares de las tres conjugaciones: forma -ra y forma -se. Imperfecto de cortesía. En oraciones independientes (presente, pasado y futuro); con expresiones desiderativas. Valor de irrealidad o imposibilidad; pasado desconocido. Con adverbios de duda, excepto a lo mejor, igual, lo mismo. Construcciones impersonales de juicio valorativo en pasado.
- Pretérito perfecto de subjuntivo: paradigma verbal. Formas compuestas. Participios regulares e irregulares. Usos independientes.
- Imperativo: formas negativas de verbos irregulares. Valor de ruego o petición, de sugerencia o consejo, de urgencia. Duplicación del imperativo. Imperativos lexicalizados con significado de ánimo o consuelo. Imperativos que indican sorpresa.
- Infinitivo: independiente, valor imperativo generalizador. Infinitivo en subordinadas sustantivas, con el verbo ser. En subordinadas interrogativas indirectas. Independiente, respuesta a una pregunta con preposición. Valor imperativo.
- Gerundio: independiente, fragmentario y respuesta a una pregunta sin preposición. Para indicar localización.

- Expresión del aspecto. Durativo: llevar / continuar / seguir + gerundio, tardar + cantidad de tiempo + en + infinitivo. Con acciones: durar + cantidad de tiempo. Iterativo: volver a + infinitivo. Terminativo: llegar a + infinitivo; acabar de + infinitivo.
- Expresión de la modalidad. Necesidad: ser necesario / preciso; hacer falta + frase completiva sustantiva / infinitivo; no haber que / tener por qué + infinitivo. Obligación: exigir / ser obligatorio / imprescindible / indispensable; hacer / obligar a\* + infinitivo / frase completiva sustantiva / infinitivo. Permiso: permitir / dejar / tolerar. + frase completiva sustantiva / infinitivo; Autorizar a / dar permiso para + frase completiva sustantiva / infinitivo. Posibilidad: quizás / probablemente + oración declarativa / ser posible. + frase completiva sustantiva / infinitivo; deber de + infinitivo. Prohibición: prohibir / impedir / estar prohibido\* + frase completiva sustantiva / infinitivo. Intención: desear / querer / pretender\* + frase completiva sustantiva / infinitivo.
- Voz pasiva con ser.
- Modificación del núcleo mediante SN antepuesto con sentido negativo.
- Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia: colocación de los pronombres personales enclíticos con el imperativo, infinitivo, gerundio. Colocación de los pronombres en el imperativo negativo, coincidencia con el presente de subjuntivo.
- Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia: colocación del sujeto del infinitivo. Participio con función de complemento predicativo del sujeto y del objeto. Aceptación de complementos. Falsa concordancia: forma impersonal de haber (pasado) + complemento.
- Funciones sintácticas del sintagma: infinitivo en subordinadas sustantivas en función de complemento preposicional y atributo.

### **Adverbio**

- Adverbios en -mente. Restricciones: adjetivos que no pueden formar adverbios en -mente. Relacionales. Pronominales, excepto primeramente. Derivados de adjetivos deverbales terminados en -ble, -do y -nte. Casos de permisividad: \*evitablemente/inevitablemente (con prefijo negativo).
- Circunstanciales de tiempo: distancia temporal indefinida, sin preposición de: anteriormente. Nunca en combinación con más. Expresión de la relación temporal entre dos sucesos: inmediatamente. Caracterización de acciones, procesos o estados relacionados con aspecto gramatical o léxico.
- Circunstanciales de lugar: refuerzo de cuantificación (muy lejos/lejísimos).
- Circunstanciales de cantidad: variación en la posición dentro del SV. Poco (como adverbio o como adjetivo sustantivado). Nada.
- Circunstanciales de modo: de acción (trabajosamente), resultativos (totalmente) y agentivos (amorosamente).
- Circunstanciales relacionados con la modalidad (posiblemente). Dubitativos aislados (seguramente). Equivalencia con construcciones impersonales: Seguramente. (= Es probable que). Reforzadores del valor de verdad de la aserción (sin duda, indudablemente).
- Adverbios de enunciación: reformuladores (concretamente) y recapitulativos (en resumen).
- Adverbios conjuntivos: reforzadores y matizadores de la coordinación. Matiz adversativo: menos. Equivalencia con excepto.
- Particularizadores (sobre todo, especialmente). Excluyentes (solo).
- Intensificadores (de otro adverbio o adjetivo): realmente. Con valor cuantitativo (con adjetivos): ligeramente.
- De refuerzo (precisamente).
- Adverbios relativos e interrogativos: cuando con indicativo y subjuntivo; donde con indicativo y antecedente pronominal demostrativo de lugar; donde en especificativas. Equivalencia con el que con preposición, en relativas explicativas. A donde / adonde en especificativas. Interrogativo adónde con verbos que rigen preposición a. Contraste de como (nexo subordinante) y cómo (interrogativo o exclamativo). Contraste de donde (nexo subordinante) y dónde (interrogativo o exclamativo). Contraste de cuando (nexo subordinante) y cuándo (interrogativo o exclamativo).
- Locuciones adverbiales: de noche, a la perfección, por las buenas, por cierto...
- Adverbios de frecuencia indeterminada, con acciones, estados o procesos repetidos o repetibles: habitualmente.
- Adverbios de frecuencia determinada: anualmente.
- Adverbios de necesidad y obligación: inevitablemente.

### **Preposición**

- Preposición a. Para acompañar al CD y al CI. Valores finales y causales. Valores distributivos, precio. Valor incoativo y valores imperativos.
- Preposición con. Valores atributivos. Expresión de contenido o ingredientes. Valores modales.
- Preposición contra. Expresión de la oposición.

- Preposición de. Valores distributivos. Expresión de la pertenencia. Valores adjetivos. Expresión del espacio. Expresión del tiempo. Valores de transición. Valor enumerativo. Valor modal.
- Preposición desde. Expresión del espacio. Expresión del tiempo. Valor enumerativo.
- Preposición en. Expresión del modo. Expresión de la finalidad. Expresión del tema o asunto del que se trata. Expresión del material.
- Preposición entre. Expresión de la colaboración. Expresión de la causa. Expresión de la cantidad.
- Preposición para. Expresión del espacio. Expresión del tiempo. Expresión del punto de vista. Expresión de la referencia o ámbito de la comparación.
- Preposición por. Expresión del objeto. Expresión del modo. Expresión del espacio. Expresión del tiempo. Expresión de la calidad o concesión. Expresión de la acción pendiente o futura. Expresión de la distribución.
- Preposición según. Expresión del punto de vista. Expresión del modo.
- Preposición sin. Expresión de la privación o carencia. Expresión del modo.
- Preposición sobre. Expresión de la ubicación jerárquica. Expresión del tema o asunto del que se trata. Expresión de la cantidad.
- Preposiciones dependientes de verbos.
- Locuciones preposicionales. Expresiones lexicalizadas: ante (todo), bajo (ningún concepto).
- Modificación del sintagma: mediante S Prep; mediante SV; mediante frase completiva.
- Posición de los elementos del sintagma: (S Prep +) N (+ SN) (+ SV) (+ frase).

## 2. DISCURSO

### Adecuación

- Introducción a las diferencias entre registro formal e informal.
- Diferencias entre lengua oral y lengua escrita. Principales situaciones de comunicación.
- Importancia de la presentación del texto.
- Herramientas para la consecución de los propósitos del texto del nivel: informar, declarar, preguntar.
- Diferenciación de las tipologías textuales básicas.
- Manejo y uso del registro estándar en las situaciones comunicativas del nivel. Introducción al registro coloquial.

### Coherencia y cohesión

- Referencialidad pronominal ajustada al nivel.
- Concordancia en el uso de los tiempos verbales requeridos en el nivel.
- Usos de recursos sencillos con referente claro.
- Uso de conectores más habituales tanto en la coordinación como en la subordinación.
- Marcadores sencillos del tipo de texto (oral u escrito). Presencia de algún marcador textual indicador del registro.
- Reconocimiento del orden habitual de los elementos oracionales.
- Distinción de párrafos y uso básico de los signos de puntuación.
- Formas de cortesía más frecuentes: distinción tú / usted. Uso habitual y discursivo.
- Expresiones para mostrar acuerdo y desacuerdo: yo también, yo tampoco.

## 3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

### Vocabulario

- Ampliación del vocabulario básico de las situaciones formales e informales más frecuentes, dentro de los ámbitos temáticos del nivel.
- Introducción de algunos verbos de cambio más frecuentes.
- Campos semánticos frecuentes de las situaciones más habituales. Introducción a las relaciones semánticas, especialmente de la sinonimia.
- Posición fija de algunas estructuras léxicas básicas.
- Introducción al léxico de registro coloquial.

### Formación de palabras

- Ampliación de los prefijos más frecuentes propios del nivel anterior.
- Sufijación más frecuente y productiva, tanto nominal como adjetival.
- Cambio de categoría gramatical en los procesos derivativos.
- Acortamiento de palabras: usos más frecuentes.
- Palabras compuestas de uso frecuente.

## 4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

### Pronunciación

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones. Sinéresis (pronunciación de algunas palabras como diptongos o como hiatos). Sinalefas.
- Pronunciación de la i y de la u al final del diptongo como semivocales o al principio del diptongo como semiconsonantes.

- Triptongos en español.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Pronunciación de la combinación tl.
- Pronunciación incorrecta de la letra v como labiodental fricativa sonora.
- Grupos consonánticos en posición de ataque: br, dr, gr, tr, cr, bl, gl, pl, cl, fr.
- Oralización de las siglas, acrónimos y de las abreviaturas más frecuentes.
- Oralización de los símbolos más frecuentes.
- Acento fónico / tonal de los elementos léxicos aislados.
- Acento y atonicidad / patrones tonales en el sintagma y en la oración.
- Patrón tonal de los elementos parentéticos y de las enumeraciones.
- Patrón entonativo de las oraciones copulativas, de las oraciones subordinadas adjetivas de relativo especificativas y explicativas, de las oraciones condicionales del nivel, de las oraciones temporales del nivel, de las oraciones causales del nivel, de las oraciones comparativas del nivel, de las oraciones de oposición o adversativas del nivel, de las oraciones concesivas del nivel, de las oraciones finales del nivel y de las estructuras resultativas del nivel.
- Pronunciación con foco contrastivo de los elementos.
- Patrón entonativo de las oraciones con lo intensificador.

#### **Ortografía**

- Sonidos representados por grafías diferentes.
- Grafías que pueden representar sonidos diferentes.
- División de las palabras a final de línea.
- Reglas de acentuación gráfica de las palabras agudas, llanas y esdrújulas.
- Reglas de acentuación gráfica de los hiatos.
- Reglas de acentuación gráfica de los diptongos y triptongos.

<b>Nivel Intermedio B2</b>
----------------------------

#### **Objetivos generales del nivel:**

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

## **Objetivos específicos:**

### **1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales.**

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos, a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono.

### **2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales.**

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las

que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

### 3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos.

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés,
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

### 4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- Cumplimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.



## 5. Objetivos específicos de las actividades de mediación.

- Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones.
- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

## Contenidos lingüísticos

### 1. GRAMÁTICA

#### Oración

- Oraciones copulativas, disyuntivas, adversativas. Afirmativas y negativas.
- Oraciones subordinadas sustantivas. Correlación de tiempos y modos, especialmente cuando los tiempos de la principal y de la subordinada son diferentes (expresión de la valoración, percepción, pensamiento, deseo, duda, opinión, sentimiento, consejo, mandato, etc.).
- Ampliación del uso de verbos de pensamiento, percepción o dicción en oraciones interrogativas o con imperativo negativo + indicativo.
- Oración interrogativa indirecta introducida por qué / si / pronombre interrogativo.
- Oraciones subordinadas adjetivas o de relativo. Contraste entre modo indicativo y subjuntivo. Reconocimiento del relativo cuyo. Oraciones que tienen como antecedente una oración.

Reconocimiento y uso de oraciones especificativas y explicativas. Como, con indicativo / subjuntivo: Lo haces como quieras/ quieres...

- Temporales del tipo antes / después de que, etc. Otros conectores: una vez que, nada más + infinitivo, mientras tanto, a medida que, etc. Contraste entre modo indicativo/subjuntivo.
- Causales. Conectores del tipo por + infinitivo, debido a (que), ya que, puesto que, es que. Otros conectores: dado (que), considerando (que), teniendo en cuenta (que).
- Modales. Contraste de modo indicativo (conocimiento) / subjuntivo (desconocimiento). Conectores: según. Otros conectores: igual que, tal y como, del modo (en) que, de acuerdo con lo que, sin + infinitivo, como si + subjuntivo.
- Finales. Conectores y locuciones: a + infinitivo, a que + subjuntivo, a fin de que, al objeto de que + infinitivo. Otros conectores: con el objeto de (que), a fin de (que), con vistas a (que).
- Condicionales. Si + pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo (irreales en el pasado), condicional compuesto. Conectores: si, por si, siempre que, a no ser que + indicativo, de + infinitivo. Otros conectores: a cambio de que, (en) (el) caso de que. Nexos de condición negativa: con indicativo salvo si, con subjuntivo a menos que; con gerundio, con imperativo y con cómo; con + infinitivo, con que. Expresión de la duda, probabilidad en el pasado. Relaciones con oraciones condicionales de cumplimiento poco probable.
- Consecutivas. Conectores: o sea que, así (es) que, por . Otros nexos: con lo que, de modo que, con que, por consiguiente, de ahí que + subjuntivo, por lo que + subjuntivo. Consecutiva intensiva tanto que, tan + adjetivo/adverbio + que.
- Comparativas. Con igual de ... que, más ... que, más/menos . de, menos . que. Otros conectores: a lo (a la manera de, como), como si, igual que si.
- Concesivas. Indicativo/subjuntivo. Nexos y conectores: por más, por mucho / poco. Otros conectores: aun si, aun cuando, incluso cuando + indicativo/subjuntivo; (con) el / la, la de; si bien + indicativo, estructuras reduplicadas.
- De lugar. Nexos donde, y por donde para indicar procedencia, destino o dirección del movimiento.

### **Nombre**

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: comunes, propios, colectivos, contables y no contables.
- Género. Reglas especiales de formación del género.
- Posibilidad de términos con género distinto en las variedades del español.
- Sustantivos ambiguos en cuanto al género.
- Cambio de significado según género con significado totalmente diferente. Casos frecuentes.
- Terminaciones más frecuentes para el femenino: femeninos en -triz, -ez, -tud, -umbre, etc.
- Cambio de significado según número: plural de entidades no contables con significado de clase. Mismo significado en singular y en plural.
- Número. Plurales de palabras terminadas en -us, -is. Terminadas en -á, -í, -ú y que admiten plural en -s y en -es. Plural de las palabras acabadas en -z. Cambio de acentuación en plural.
- Nombres que no tienen singular o que se emplean preferentemente en plural.
- Morfología apreciativa del sustantivo: variedades dialectales.
- Sustantivación de diferentes categorías.

### **Pronombre**

- Personales: valores de presencia y ausencia. Presencia de pronombres tónicos para indicar contraste.
- Colocación de los pronombres personales con perífrasis y otras estructuras.
- Pronombres con preposición: coaparición con el pronombre átono para señalar énfasis.
- Pronombres átonos. Presencia/ausencia del pronombre del CD y CI cuando está explícito el referente: reduplicación obligatoria cuando el CD o CI están antepuestos. Excepción de las oraciones exclamativas e interrogativas. Combinación de pronombres átonos, jerarquía en la ordenación según la persona gramatical: (se) + (segunda pers.) + (primera pers.) + (tercera pers.).
- Pronominalización de la oración con de / lo que para aludir a un tema ya mencionado.
- Presencia/ausencia de pronombres ligada a la variación de sentido.
- Indefinidos (alguno, ninguno, cierto, cualquiera). Combinación con otros pronombres. Algo, valor minimizador.
- Demostrativos: compatibilidad con indefinidos y numerales. Refuerzo y ampliación: reconocimiento de aquello con valor relativo en registros formales. Valores de los demostrativos en el discurso: anafórico y catafórico.
- Pronombres interrogativos: uso en preguntas indirectas.
- Pronombres relativos: quien/-es; el / la / los / las / lo que, cual, cuales. Uso de preposición + artículo + pronombre. Uso de los pronombres en oraciones especificativas y explicativas. Reconocimiento de las diferencias de uso de los pronombres relativos relacionadas con el registro.

- Relativo posesivo (el alumno cuya matrícula no esté formalizada).
- Valores de se: voz media. Involuntariedad, impersonal y pasivas.
- Formas y usos pronominales de posesivos. Uso en expresiones.

### **Artículo**

- Profundización en la elección entre artículo determinado e indeterminado: totalidad frente a cantidad indefinida o cantidad no especificada.
- Comportamiento de los sustantivos femeninos que empiezan con a- tónica con artículo y cuantificadores.
- Incompatibilidad del artículo indeterminado con nombres no contables excepto si tiene valor intensificador.
- Profundización en los diferentes valores del artículo: valor intensificador de expresiones con artículo determinado o indeterminado.
- Valor de grado máximo.
- Omisión / presencia del artículo: posible omisión en posición postverbal con nombres que indican cantidad indeterminada; omisión con valor clasificador frente a presencia con valor identificador; con nombres precedidos de preposición cuando se expresa modo o clasificación.
- Valor genérico en contraste con el indefinido.
- Obligatoriedad del artículo en expresiones con modificador. Posibilidad de elisión con valor enfático.
- Matiz semántico del uso del artículo con sustantivos incontables.
- Uso del neutro lo.
- Posesivos: posición y compatibilidad con determinantes indefinidos y numerales.
- Demostrativos: compatibilidad con determinantes indefinidos y numerales. Valor temporal. Valor de condescendencia; connotación despectiva. Uso de aquel con valor evocador.
- Indefinidos: todo + artículo, varios, ciertos, cuanto, cada, cualquier, cualquiera.
- Numerales: partitivos y múltiplos; ordinales, partitivos.
- Otras palabras en función de determinación (cuantificadores): incluso, hasta, ni siquiera.

### **Adjetivo**

- Variables e invariables.
- Consolidación de la concordancia en género y número con el nombre y el determinante.
- Adjetivos en -a.
- Morfología apreciativa del adjetivo.
- Posición del adjetivo con diferente significado según vaya antepuesto o pospuesto. Posposición habitual con adjetivos especificativos. Anteposición y cambios de significado ligados a la posición del adjetivo. Anteposición del adjetivo con valor enfático, con cambio de significado, valores ligados a la subjetividad y al registro. Restricciones a la anteposición del adjetivo.
- Adjetivos que cambian de significado con ser y estar.
- Adjetivos con verbos de cambio. Significado del adjetivo con verbos de cambio.
- Función de complemento predicativo.
- Grado del adjetivo. Refuerzo en el uso de: tan \* como, igual de + adjetivo + que, más / menos \* que; contraste con más / menos de + cantidad/oración. Gradación sobre la comparación. Adjetivos que no admiten grado.
- Comparativos cultos latinos. Otros mecanismos de la expresión del superlativo: super-, extra-, re-, archi-, ultra-, requete-.
- Superlativo absoluto, relativo, con prefijos, con adverbios y por repetición. Superlativos cultos. Adjetivos que no son habituales en superlativo.
- Modificadores del adjetivo: adverbios o locuciones adverbiales; grupo nominal con preposición.
- Sustantivación del adjetivo.

### **Verbo**

- Presente. Usos atemporales del presente (futuro, expresión de la voluntad, etc.). Valor de pasado.
- Pretérito indefinido. Uso del pretérito indefinido en lugar del pretérito perfecto (en Hispanoamérica y zonas septentrionales y meridionales de España).
- Pretérito imperfecto. Usos atemporales (valor de sorpresa, censura, condicional, etc.).
- Pretérito pluscuamperfecto. Conativo (pasado). Valor narrativo dentro de la unidad de pasado, pasado anterior a otro pasado. Marcadores temporales.
- Contraste de los tiempos de pasado.
- Futuro simple. Usos atemporales (orden, objeción o rechazo, sorpresa, extrañeza o reprobación).
- Futuro compuesto: paradigma verbal. Acción futura anterior a otra también futura (pasado del futuro). Duda, probabilidad en el pasado cercano. Concesión, oposición en el pasado cercano. Negativo. En sustitución de espero que, no creo que, confío en que. Sorpresa, extrañeza o reprobación (interrogativas). Valor de advertencia o temor.

- Condicional simple. Valor temporal (futuro en el pasado). Valor atemporal (influencia, deseo, hipótesis, objeción o rechazo, advertencia o temor).
- Condicional compuesto: paradigma verbal. Valor temporal (anterior a otro pasado). Valor atemporal (condicionales irreales en pasado, anterioridad: deseo, influencia, objeción o contraste, advertencia o temor). Correlación temporal.
- Subjuntivo:
  - Formas: presente (repetición y formas irregulares), perfecto, imperfecto y pluscuamperfecto.
  - Usos en oraciones independientes y subordinadas: pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo. Concordancia con otros usos del pasado de indicativo y subjuntivo.
  - Valor de desconocimiento en subordinadas adjetivas. Alternancia de modo por cuestiones intencionales en subordinadas relativas.
  - En subordinadas adverbiales temporales que indiquen posterioridad al momento expresado por la acción principal. En subordinadas adverbiales finales con para que. En subordinadas adverbiales temporales, modales que indiquen una condición o hipótesis.
- Imperativo. Usos: intensificación y atenuación; recurso de repetición o refuerzo; formas lexicalizadas, condicional, de la cualidad expresada, de enfado ante la insistencia, de ruego o petición.
- Correlación de tiempos y modos en el discurso referido.
- Formas no personales:
  - Infinitivos simple y compuesto. Valores perfectivo, nominal y verbal.
  - Gerundio. Valores adverbial, temporal, modal, verbal, pospuesto.
  - Participio. Participios débiles (verbos) y participios fuertes (adjetivos).
- Perífrasis verbales. Ampliación. Otras combinaciones de verbos.
- Voz pasiva. Pasiva de resultado. Con ser y estar. Pasiva refleja.

### **Adverbio**

- Adverbios en -mente.
- Expresión de lugar. Función de término de preposición. Combinación de adverbio prepositivo (debajo) con otro adverbio de lugar deíctico (aquí). Acá y allá como variantes de aquí y allí.
- Expresión de tiempo (adverbios y locuciones adverbiales).
- Expresión de modo (adverbios y locuciones adverbiales).
- Locuciones verbales con adverbios adjetivales. Compatibilidad con cuantificadores. Posición inicial: con valor focal y en oraciones con un foco contrastivo distinto.
- Usos del adverbio: modificadores de enunciado y de enunciación.
- Reformuladores rectificativos con especificación de la precisión.
- Adverbios con valor de conector (consecutivo, adversativo y digresivo).
- Focalizadores. Particularizadores en combinación con adjetivos, locuciones y otros adverbios.
- Adverbios relativos e interrogativos.
  - Adverbios relativos. Relativo cuanto. Selección del modo. Adverbios interrogativos. Cómo acompañado de que como indicador de desacuerdo.
- Locuciones adverbiales con sustantivos, adjetivos, preposiciones y otros esquemas.

### **Preposición**

- De complemento. Complemento de adjetivos. Complemento de nombres deverbales. Conservación del régimen verbal originario. Complemento de adverbios.
- Valor predicativo. En las expresiones tener por, para por. En las estructuras causales por + S. adjetival / de + S. adjetival + oración.
- Valores de grado en fórmulas fijas, focalización con adverbios, modificación de un S. preposicional por otro.
- Valores de las preposiciones. Ampliación:
  - Preposición a. Valores. Simultaneidad temporal (al + infinitivo). Galicismos. Valores modales y condicionales.
  - Preposición ante. Expresión del espacio. Expresión de la presencia. Expresión de la situación o circunstancia.
  - Preposición bajo. Valor espacial. Relación jerárquica. Situación o circunstancia.
  - Preposición con. Causal. Colaboración, reciprocidad. Equivalente a contra. Seguida de infinitivo, con valor concesivo. Seguida de infinitivo, con valor modal.
  - Preposición contra. Matiz locativo: apoyar la espalda contra la pared. Con el significado de a cambio de. Expresión del movimiento.
  - Preposición de. Adjetivo + de + infinitivo. Con valor condicional (de + infinitivo).
  - Preposición durante. Consolidación de su empleo.
  - Preposición en. Con verbos que indican término de movimiento. Expresión de la cantidad negociada. Con verbos de cambio de estado o situación. Ampliación del inventario de régimen verbal con verbos

que significan fijar el pensamiento, usos en construcciones con valor negativo (temporal: en (+ toda) + la vida y modal).

- Preposición hacia. Tiempo aproximado. Antecede al objeto de un sentimiento.
- Preposición hasta. Término de cantidad.
- Preposición mediante.
- Preposición para. Expresión de la contraposición, contradicción. Con valor durativo. Con valor de disposición anímica en contextos negativos. Como término comparativo. Con valor de inminencia en la perífrasis verbal estar para. Regida por adjetivos, sustantivos y verbos que indican aptitud: válido / apto / capacitado para. Como marcador comparativo en la secuencia como para.
- Preposición por. Expresión del beneficiario. Expresión del destinatario de un sentimiento. Cuantía. Expresión concomitante de la causa y la finalidad (con sustantivos). Con valor de juramento. Con valor concesivo intensivo. Identificador del hablante en contextos de indiferencia y similares. Con valor de intención vacilante en la perífrasis verbal estar por.
- Preposición según. Expresión del grado.
- Preposición sin. Expresión de la atribución.
- Preposición sobre. Adición (= además de). Cercanía. Aproximación (con cantidades o números). Valor de acumulación (con sustantivos repetidos).
- Preposición tras (expresión del espacio). localización y movimiento. Expresión del tiempo.
- Régimen verbal. Ampliación del inventario de los principales verbos que rigen las preposiciones a / de / en / con: bastar con, carecer de, convencer de, empeñarse en, oponerse a, etc.
- Combinaciones frecuentes de preposiciones.
- Locuciones prepositivas. Nombre + preposición. Adjetivo / participio + preposición. Preposición + lo + adjetivo / oración de relativo + preposición.

## **2. DISCURSO**

### **Adecuación**

- Adecuación a la situación comunicativa en situaciones generales y específicas.
- Ordenación de los discursos en varios géneros textuales.
- Expresión de la cortesía y del tratamiento.
- Situación de comunicación escrita u oral.
- Marcas generales de registro.

### **Coherencia y cohesión**

- Diversos tipos de progresión temática: organización de ideas principales y secundarias en torno a los principales temas del nivel.
- Calidad de la información: focalización.
- Relaciones y secuencias temporales en la organización textual.
- Mecanismos de desarrollo del discurso: repetir, reformular, matizar, ejemplificar, enfatizar, expresar correferencias, emplear deícticos, hacer inferencias, introducir subtemas. Marcas de contraste, digresión, condición.
- Instrumentos de ratificación, de refuerzo y de recuperación del tema.
- Intertextualidad.
- Conectividad. Ausencia o presencia de conectores. La enumeración.
- Entonación y signos de puntuación como recurso de cohesión textual.
- Marcadores para repetir y transmitir la información: discurso referido. Principales transformaciones según los cambios en la situación de comunicación.

## **3. LÉXICO Y SEMÁNTICA**

### **Vocabulario**

- Cambios de categoría gramatical: nominalización.
- Principales usos de acrónimos y siglas.
- Principales onomatopeyas.
- Léxico propio de los ámbitos anclados al nivel.
- Ampliación de expresiones para describir sentimientos y deseos. Léxico de las emociones y expresión de la subjetividad.
- Colocaciones y sintagmas lexicalizados de uso frecuente.
- Expresiones frecuentes del español coloquial.

### **Formación de palabras**

- Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría.
- Morfología apreciativa del adjetivo.
- Procedimientos de formación de palabras: derivación. Cambio de categoría gramatical.
- Procedimientos de formación de palabras: composición. Palabras más frecuentes en el registro culto y coloquial.
- Valor apreciativo de los sufijos en varias categorías gramaticales.

#### 4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

##### Pronunciación

- Acento prosódico: localización y valor.
- Realizaciones diferentes del mismo sonido (variantes alofónicas) de algunos sonidos con relevancia gramatical: la /s/ del plural.
- Realización habitual de los grupos consonánticos. Reducción de fonemas. Principales archifonemas.
- Articulación silábica en la cadena hablada. Ruptura de diptongos.
- Sonidos enlazados en la cadena hablada: sinalefa, sinéresis, unión de consonante + vocal (su olor [suo-lor]), unión de consonantes iguales (las aulas [la-sau-las]).
- Principales esquemas de grupos fónicos.
- Entonación: identificación y producción de los principales esquemas entonativos.
- Identificación y producción de los principales patrones entonativos según la actitud del hablante.
- Distinción de las unidades melódicas dentro de la oración subordinada: relevancia de las pausas.

##### Ortografía

- Reglas ortográficas de los principales grafemas con problemas de ortografía: letra b, letra v, letra g, letra j, letra h, letra y.
- Escritura y pronunciación de t postconsonántica.
- Dígrafos ll y ch.
- Algunas palabras de doble escritura.
- Uso de mayúsculas y minúsculas: normas generales.
- Uso de la letra cursiva.
- Cifras y letras en horarios, fechas y combinaciones de cifras y letras.
- Acento ortográfico. Repaso de las reglas generales de acentuación. Acentuación de los diptongos. Principales acentos diacríticos. Acentuación de palabras compuestas.
- Signos de puntuación:
  - Punto. Repaso de su función de organizador de la información. Ausencia en titulares y títulos de libros.
  - Coma. Usos generales: con apellidos antepuestos, en enumeraciones con verbos elididos, incisos y explicaciones.
  - Punto y coma. Uso contrastado con la coma.
  - Usos habituales de los dos puntos en los textos esquemáticos.
  - Usos más frecuentes de otros signos: interrogación, guion, raya, comillas, puntos suspensivos.
  - Ortografía de las palabras extranjeras de uso más frecuente.
  - Algunos procedimientos de abreviaturas: truncamientos en consonante (adj.) y contracciones (dcha.).

<b>Nivel Avanzado C1</b>
--------------------------

##### Objetivos generales del nivel:

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

- Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
- Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión, y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.
- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales.

### **Objetivos específicos:**

#### **1. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos orales.**

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre hablantes.

#### **2. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos orales.**

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión,

presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.

- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones, o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

### 3. Objetivos específicos de las actividades de comprensión de textos escritos.

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

### 4. Objetivos específicos de las actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión, y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

### 5. Objetivos específicos de las actividades de mediación.

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias).



- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- Trasladar por escrito, parafraseando o resumiendo, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes.
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

## **Contenidos lingüísticos**

### **1. GRAMÁTICA**

#### **Oración**

- Simple: problemas de concordancia; plural de modestia. Tipologías semánticas verbales que requieren un orden diferente. Orden fijo en los incisos de cita. Anteposición de sintagmas enfáticos.
- Compuesta: alternancia de construcciones con verbos de lengua o entendimiento con infinitivo o subjuntivo.
- Oraciones con función de sujeto: orden fijo o alternancia (preverbal o posverbal) en función del verbo principal.
- Adjetivas o de relativo: profundización en las normas de uso de los pronombres relativos. Obligatoriedad de aparición con preposición en las oraciones especificativas. Relativos cultos inespecíficos. Restricciones y especificaciones de uso de las oraciones relativas. Relativas con referencia al antecedente mediante proformas genéricas. Condiciones de supresión de la preposición delante del relativo.
- Temporales: usos contrafactuales de antes de, antes de que, antes que.
- Locales: alternancia donde / en donde con preferencia de la forma simple en ausencia de antecedente. Alternancia donde / a donde / adonde.
- Modales: como que + indicativo con matiz condicional.
- Causales. Selección modal de la negación: afirmación de la causa negativa en indicativo frente a negación temática de la causa en subjuntivo. Negación temática anticipada de la causa en subjuntivo. Nexos con valor intensivo (a fuerza de, de tanto). De + estructura enfática con valor intensivo consecutivo. Diferencias de registro en los diversos nexos causales.
- Finales: complemento de adjetivo con valor comparativo-consecutivo. Finales del nivel de la enunciación. Finales con valor contrastivo-concesivo. Uso de la construcción concertada de infinitivo con verbos cuyo semantismo presupone dos sujetos diferentes (designar, elegir, escoger, proponer, seleccionar). Otros nexos finales: con ánimo de, por(que). Causal + probabilidad: no sea/fuera que.
- Condicionales: uso del presente de indicativo para la expresión de la condición improbable o irreal. Nexos: correlación que \* que (registro coloquial). Otras construcciones con matiz condicional: imperativo + y / que en la apódosis.
- Consecutivas. Nexos y estructuras intensificadoras: conque. Con sentido de progresión: cuanto más/menos. Si + futuro/condicional comparativo-intensivo. Cómo, qué, cuánto, cuándo + futuro o condicional comparativos-intensivos. Nexos discontinuos intensivos: cada \* que (Tiene cada idea

que\*). De + construcción comparativa-intensiva. Construcciones con ¡lo + adjetivo + que.!, ¡lo + que + verbo!, ¡la + de + sustantivo + que + verbo! Otros nexos: luego, adverbios acabados en -mente. Matices significativos de la selección modal de las locuciones de modo / manera / forma que.

- Comparativas: comparación de cualidades, cantidades y acciones. Comparaciones con oraciones subordinadas relativas como término.

- Concesivas: nexos del tipo aun a riesgo de que, a sabiendas de que, aun + gerundio, verbo en subjuntivo + relativo + verbo en subjuntivo. Concesivas del nivel de la enunciación.

### **Nombre**

- Formas de tratamiento poco frecuentes.

- Topónimos con artículo u otro determinante.

- Valor contrastivo, especificativo o diferenciador en términos históricos o de otro tipo.

- Género. Cambio de significado totalmente diferente según género: cuchillo / cuchilla.

- Número. Cambio de acentuación. Esdrújulas. Plural enfático. Plural de compuestos. Plural de extranjerismos. Sustantivos que cambian de significado al cambiar de número: el resto / los restos.

- Morfología del sustantivo: terminaciones menos frecuentes. Composición. Contextos informales.

- Ampliación de relaciones léxicas: sinónimos, hiperónimos e hipónimos. La nominalización.

### **Artículo**

- Artículo definido. Grado máximo. Con proposición relativa.

- Artículo indefinido. Valor enfático. Ausencia.

- Contraste presencia y ausencia: valores significativos y pragmáticos.

### **Pronombre**

- Pronombres personales. Pronombre neutro de tercera persona. Con imperativo: reiteración o refuerzo. Alternancia con algunos (construcciones impersonales y oraciones de relativo). Con verbos de percepción física. • Pronombres complemento de los dos verbos. Pronombres de CI. En oraciones impersonales (ser, resultar + adjetivo). Combinaciones fijas. Variación y normatividad en el uso. Leísmo, laísmo y loísmo. Dativo de interés. Forma pronominal + CD delimitado / no pronominal sin CD delimitado. Verbos pronominales que rigen preposición. Valores del se. Reconocimiento del voseo.

- Refuerzo del uso de las formas neutras de demostrativo y pronombre personal: lo de, lo que, lo de que, esto, eso, aquello, con especial atención a las construcciones con preposición.

- Pronombres relativos del tipo comoquiera que. Usos en relativas enfáticas.

- Exclamativos: qué (valor ponderativo), dónde (con o sin preposición).

- Posesivos. Usos generalizados no normativos: \*detrás mío.

- Demostrativos: eso + oración subordinada (Eso que cuenta es increíble.).

- En exclamaciones (qué + sustantivo).

- Cuantificadores. Relativo. Cuanto (con y sin antecedente; variación de género y número).

- Con valor enfático: muy, demasiado, mucho/a. Variante pronominal mucho.

- Gradativos: de lo que / que lo que, bien.

### **Adjetivo**

- Relacionales y calificativos. Gentilicios infrecuentes.

- Número. Invariables.

- Posición del adjetivo. Anteposición.

- Grado: superlativo absoluto o relativo irregular (de origen latino irregular en -érrimo).

- Adverbialización.

- Morfología. Formación de palabras. Agrupación de sufijos según el significado (cualidad, pertenencia, relación, despectivo, etc.)

### **Verbo**

- Expresión del modo indicativo.

- Presente. Consolidación de los niveles anteriores.

- Pretérito imperfecto: narrativo o periodístico.

- Pretérito perfecto frente a pretérito indefinido. Alternancia de uso. Utilización subjetiva de distanciamiento o acercamiento. Variación y norma panhispánica.

- Pretérito anterior frente a pretérito pluscuamperfecto. Contraste y neutralización. Expresión de la anterioridad inmediata a otra acción también pasada (marcadores adverbiales: no bien, en cuanto... Expresión de la inmediatez).

- Futuro simple. Para afirmar rotundamente con indignación.

- Futuro compuesto. Consolidación de los niveles anteriores. Contraste de uso entre formas simples y compuestas.

- Condicional simple. Consolidación de los niveles anteriores.

- Condicional compuesto. Restricciones y neutralizaciones de uso. Contraste entre formas simples y compuestas.

- Verbos de comunicación en oraciones subordinadas sustantivas + subjuntivo (decir = pedir).
- Expresión del modo subjuntivo.
- Presente. Oraciones subordinadas: presente y futuro (véase Oración).
- Subjuntivos optativos independientes lexicalizados: Conste que no estoy de acuerdo.
- Pretérito imperfecto. En oraciones subordinadas (futuro del pasado).
- Pretérito perfecto. Neutralización con el imperfecto de subjuntivo.
- Pretérito pluscuamperfecto. Irrealidad. Restricciones. Neutralización.
- Futuro simple y compuesto. Lenguajes específicos: administrativo y jurídico.
- Imperativo. Registro coloquial. Valor concesivo. Lexicalizado. Con función fática. De reprobación.
- Formas no personales.
  - Infinitivo. Independientes modalizados.
  - Gerundio. Compuesto (coordinadas de pasado). Valor de adverbio (con diminutivos).
  - Participio. Registro coloquial: tendencia a la caída de la -d- intervocálica.
- Perífrasis verbales menos frecuentes de uso literario: romper a llorar.
- Voz pasiva. Consolidación de la pasiva de resultado.
- Uso y contraste de las formas verbales en el discurso referido. Variaciones y alternancias de tiempo/modo.
- Ser y estar. Expresiones fijas de ser y estar. Expresiones en frases hechas: Ser más tonto que Abundio.
- Refuerzo de los verbos de cambio: ponerse, quedarse, volverse, hacerse, convertirse en, llegar a ser.

### **Adverbio**

- Alcance de la negación focalizadora.
- Consolidación y ampliación del repertorio de locuciones adverbiales del tipo a bocajarro, a tientas...
- Coordinación de adverbios.
- Adverbios indefinidos de uso culto: dondequiera.
- Alternancia con adjetivo. Régimen preposicional.

### **Preposición**

- Uso de las preposiciones cultas del español. Registro formal.
- Uso específico de preposiciones ('en' / 'a' en verbos de ingreso): entrar, ingresar, meter.
- Ampliación del inventario de locuciones prepositivas del tipo: merced a, respecto a, etc.
- Combinaciones más frecuentes de más de una preposición en contextos de discurso.

## **2. DISCURSO**

### **Adecuación**

- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación (respuesta, cooperación, repetición...)
- Uso de expresiones de cita, para anunciar el final o despedirse.
- Recursos para reaccionar en situaciones e intercambios menos frecuentes y que implican la expresión de numerosos matices de significado y sentido, reconociendo las diferencias de registro y adaptándose al contexto.
- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas.
- Progresión en el tiempo, superposición de eventos, analepsis; usos desplazados de los tiempos verbales.
- Selección modal y correlación de tiempos según la actitud e intención del hablante.
- Consolidación y ampliación de conectores para relacionar partes del discurso.
- Formas de tratamiento de uso frecuente en la norma panhispánica y en diferentes registros.
- Atenuación de la presencia del hablante.
- Atenuación: con se o impersonal. Segunda persona del plural; a + infinitivo con valor de mandato.
- Recursos para atenuar e intensificar las opiniones, peticiones, etc., en función de la situación de comunicación.
- Expresiones matizadoras para la expresión de una opinión o desacuerdo. Expresiones asociadas a distintos grados de familiaridad: peticiones, correcciones.
- Elementos de intensificación del discurso.
- Realce y focalización: recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación.

### **Coherencia y cohesión**

- Atención a los marcadores y expresiones que presentan más restricciones en función del texto y del registro. De iniciación: fórmulas de saludo y presentación; introducción del tema; introducción de un nuevo tema. De estructuración: ordenadores de apertura; ordenadores de continuación, ordenadores de cierre. Comentadores. Digresores. De reformulación: explicativos, rectificativos, de distanciamiento y recapitulativos.
- Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Refuerzo en la correspondencia

entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de organización del texto: márgenes, viñetas, tipos de letra.

- Refuerzo en la entonación y pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido.
- Entonación de estructuras con orden de palabras no canónico, de tipos oracionales específicos: interrogativas orientadas, imperativas reiteradas, etc. (véase Pronunciación).
- Formato de los principales tipos textuales jurídico-administrativos, científicos, divulgativos, académicos (ensayos, reseñas, etc.), periodísticos, publicitarios.
- Refuerzo del uso de elementos con valor catafórico. Dominio de la anáfora y catáfora en el nivel textual.
- Profundización en la división textual y en la puntuación en la progresión y división temática del discurso.
- Tematización y rematización como realce de elementos del discurso.

### **3. LÉXICO Y SEMÁNTICA**

- Colocaciones y sintagmas lexicalizados relacionados con las situaciones y temas trabajados.
- Expresiones frecuentes del español coloquial relacionadas con las situaciones y temas trabajados.
- Reconocimiento de palabras y expresiones de registro vulgar: sentido y restricciones de uso.
- Gentilicios menos frecuentes.
- Campos asociativos de los temas trabajados (arte, economía, ciencia, literatura...).
- Palabras del mismo campo semántico y comprensión de los rasgos comunes y diferenciadores.
- Ampliación de palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto.
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad.
- Vocablos que cambian de significado según la colocación del acento. (véase Pronunciación).
- Refranes frecuentes relacionados con las situaciones y temas trabajados en contexto.
- Ampliación en el uso de los eufemismos y palabras tabús para evitar designar una realidad.
- Variedad de expresiones para realizar las funciones que se trabajan en situaciones formales e informales tanto para lengua oral como escrita y en diferentes registros.
- Reconocimiento de recursos del lenguaje: comparaciones, metáforas y construcciones de sentido figurado. • Metonimias. Uso metonímico de productos; obras artísticas.
- Onomatopeyas específicas que imitan diferentes sonidos.

#### **Formación de palabras**

- Formación de palabras por derivación con prefijos y sufijos cultos de origen griego y latino.
- Formación de palabras por sufijación. Derivación nominal, adjetival, verbal, parasíntesis.
- Sufijos menos comunes para la formación de gentilicios.
- Valor apreciativo/subjetivo de los sufijos. Reglas de formación.
- Valor despectivo de los sufijos y otros apreciativos particulares.
- Formación de palabras por composición.
- Siglas, sigloides, acrónimos y amalgamas léxicas, teniendo en cuenta los que sean de creación del momento.

### **4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA**

#### **Pronunciación**

- Entonación Valores pragmáticos de la entonación. Entonación enunciativa. Entonación de las oraciones con elementos focalizados. Entonación irónica.
- Entonación interrogativa reiterativa, exclamativa, de sorpresa, de ruego, etc.
- Entonación exclamativa desiderativa, de decepción, protesta, reproche, extrañeza, sorpresa, etc.
- Sílaba. Palabras con doble pronunciación: en hiato o en diptongo.
- Acento. Desplazamiento acentual de algunos plurales. Palabras con dos posibilidades de acentuación.
- Ritmo, pausas y tiempo. En refranes y proverbios. En poesía y prosa. En canciones.

#### **Ortografía**

- Letra j delante de e/i. Excepciones de verbos acabados en -ger, -gir. Palabras acabadas en -eje.
- Palabras simples y derivadas con presencia/ausencia de h.
- Alternancia de ns / n, ps / s y pt / t.
- Palabras simples con r y derivadas o compuestas con rr.
- Palabras de doble escritura según el significado.
- Uso de las mayúsculas.
- Acentuación gráfica. Doble acentuación en verbos con diptongo creciente. Desplazamiento acentual en plurales.
- Signos de puntuación.

## X. Distribución temporal de las unidades didácticas

### Nivel Básico 1A2

#### Octubre-diciembre: Unidades didácticas 1-4

<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La pronunciación</li><li>• El artículo determinado e indeterminado</li><li>• El género y el número en los nombres</li><li>• El género y el número en los adjetivos</li><li>• Los pronombres personales</li><li>• Los posesivos</li><li>• Los números</li><li>• Los verbos regulares en presente</li><li>• Los verbos <i>tener</i> y <i>ser</i> en presente</li><li>• La negación</li><li>• Los interrogativos</li><li>• El verbo <i>gustar</i></li><li>• <i>También / tampoco</i></li><li>• Expresar frecuencia</li></ul>
---------------------------	---

#### Enero-marzo: Unidades didácticas 5-8

<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los pronombres de OD y OI</li><li>• El <i>se</i> impersonal</li><li>• Los números a partir del 100</li><li>• Los verbos irregulares en presente</li><li>• <i>Hay/Está(n)</i></li><li>• Expresiones de lugar</li><li>• El uso de las preposiciones <i>a</i> y <i>en</i></li><li>• Los verbos irregulares <i>ser, ir, estar, seguir</i></li><li>• Imperativo afirmativo</li><li>• Cuantificadores <i>muy/mucho/a/os/as/bastante/un poco</i></li><li>• Cuantificadores <i>algún, ningún</i></li><li>• El pretérito perfecto</li><li>• Los participios irregulares</li><li>• <i>Hay que/ Deber/ Tener que + infinitivo</i></li></ul>
---------------------------	--

#### Abril-mayo: Unidades didácticas 9-12

<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La comparación</li><li>• Los verbos reflexivos</li><li>• Los demostrativos</li><li>• <i>Estar + gerundio</i></li><li>• <i>Ir a + infinitivo</i></li><li>• Frases de relativo con <i>que</i> y <i>donde</i></li><li>• Adjetivos de nacionalidad</li><li>• El uso de <i>saber</i> y <i>poder</i></li><li>• <i>Otro/a/os/as + nombre contable</i></li><li>• <i>Un poco (más) de + nombre incontable</i></li><li>• El pretérito indefinido regular</li><li>• El pretérito indefinido irregular</li><li>• Marcadores temporales para el pretérito indefinido y para el pretérito perfecto</li></ul>
---------------------------	--

**Nivel Básico 2A2****Octubre-diciembre: Unidades didácticas 1-4**

<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbo <i>gustar</i></li> <li>• <i>También/Tampoco</i></li> <li>• Verbos regulares e irregulares en presente</li> <li>• Verbos reflexivos en presente</li> <li>• <i>Estar</i> + gerundio</li> <li>• Pronombres interrogativos</li> <li>• Pretérito indefinido</li> <li>• Números y fechas</li> <li>• Los marcadores temporales <i>hace que/desde hace/desde</i></li> <li>• Adjetivos de carácter</li> <li>• <i>Ser</i> y <i>estar</i> + adjetivos</li> <li>• Pretérito perfecto</li> <li>• <i>Ya /Todavía no/Aún no</i></li> <li>• Expresar prohibición y obligación con <i>hay que / (no) se puede/ tener que/deber</i></li> <li>• Expresar deseos con <i>me gustaría + infinitivo</i></li> <li>• Contraste pretérito indefinido / pretérito perfecto</li> <li>• Pronombres de OD y OI</li> </ul>
---------------------------	--

**Enero-marzo: Unidades didácticas 5-7**

<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pretérito imperfecto</li> <li>• Contraste pretérito imperfecto / pretérito indefinido / pretérito perfecto</li> <li>• Oraciones comparativas</li> <li>• El superlativo</li> <li>• Imperativo afirmativo y negativo</li> <li>• Expresiones de lugar</li> <li>• Indefinidos: <i>algo/nada, alguien/nadie, algún/ningún</i></li> <li>• Impersonales con <i>se</i></li> <li>• Expresar estados de ánimo</li> <li>• Usos de <i>ser</i> y <i>estar</i></li> <li>• Expresar deseos con presente de subjuntivo</li> <li>• Expresar deseos, consejos y cortesía con condicional simple</li> </ul>
---------------------------	---

**Abril-mayo: Unidades didácticas 8-10**

<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Estaba</i> + gerundio</li> <li>• Estilo indirecto</li> <li>• Perífrasis verbales</li> <li>• Futuro imperfecto</li> <li>• Oraciones condicionales</li> <li>• Expresar gustos y opiniones: <i>A mí me parece, yo creo / pienso, (no) me interesa</i></li> <li>• <i>Ir a + infinitivo, pensar + infinitivo, querer+infinitivo</i></li> <li>• <i>Cuando</i> + indicativo o subjuntivo</li> <li>• Oraciones de relativo</li> </ul>
---------------------------	---

**Nivel Intermedio B1****Octubre-diciembre: Unidades didácticas 1-5**

<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los marcadores temporales <i>desde, hace, desde hace</i></li> <li>• Perífrasis verbales</li> <li>• Los usos de los tiempos del pasado</li> <li>• El presente de subjuntivo</li> <li>• Imperativo afirmativo y negativo</li> <li>• El estilo directo e indirecto</li> <li>• Expresar certeza, duda o falsedad con indicativo y subjuntivo</li> <li>• Pretérito perfecto de subjuntivo</li> <li>• Referirse a informaciones ya conocidas con <i>lo de...</i></li> </ul>
---------------------------	--

**Enero-marzo: Unidades didácticas 6-9**

<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La voz pasiva y la pasiva refleja</li> <li>• <i>Estar</i> + participio</li> <li>• Expresar impersonalidad</li> <li>• Expresar involuntariedad</li> <li>• El uso de <i>ser</i> y <i>estar</i></li> <li>• El futuro simple y el futuro compuesto</li> <li>• Frases relativas con preposición</li> <li>• Frases relativas con indicativo o subjuntivo</li> <li>• Expresar causa, fin y consecuencia: <i>para (que), por, porque, como, así que</i></li> </ul>
---------------------------	---

**Abril-mayo: Unidades didácticas 10-12**

<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar costumbres y acciones habituales. El verbo <i>soler</i></li> <li>• El indicativo y el subjuntivo en frases con <i>cuando</i></li> <li>• El estilo directo e indirecto en pasado</li> <li>• Verbos como <i>gustar</i></li> <li>• El imperfecto de subjuntivo y sus usos</li> <li>• Oraciones condicionales con <i>si</i></li> <li>• Comparaciones irreales</li> </ul>
---------------------------	--

**Nivel Intermedio B2****Octubre-diciembre: Unidades didácticas 1-4**

<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los verbos <i>ser, estar</i> y <i>tener</i> en descripciones</li> <li>• Verbos de cambio</li> <li>• El infinitivo y subjuntivo para expresar gustos y sentimientos</li> <li>• Referirse a informaciones ya conocidas con <i>lo de (que), eso de (que), el tema de (que)...</i></li> <li>• El uso de los tiempos del pasado</li> <li>• El imperfecto de subjuntivo</li> <li>• Hacer suposiciones</li> <li>• El relativo <i>cuyo/a/os/as</i></li> <li>• El uso del indicativo o subjuntivo con verbos de opinión</li> <li>• La voz pasiva y sus equivalentes</li> <li>• El estilo indirecto en pasado</li> <li>• Las perífrasis verbales con infinitivo, gerundio y participio</li> </ul>
---------------------------	--

**Enero-marzo: Unidades didácticas 5-8**

<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El perfecto de subjuntivo: forma y usos</li> <li>• Conectores condicionales <i>en caso de que, siempre y cuando, a no ser que, salvo que...</i></li> <li>• Oraciones relativas con indicativo, subjuntivo e infinitivo</li> <li>• Hacer valoraciones con infinitivo y subjuntivo</li> <li>• Oraciones concesivas con indicativo y subjuntivo</li> <li>• Los verbos de influencia y consecución</li> <li>• El futuro perfecto e imperfecto</li> <li>• El infinitivo compuesto</li> <li>• Pronombres de CD y CI</li> </ul>
---------------------------	---

**Abril-mayo: Unidades didácticas 9-12**

<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El indicativo y subjuntivo en frases con <i>mientras</i></li> <li>• El condicional simple y compuesto</li> <li>• El pluscuamperfecto de subjuntivo</li> <li>• Las oraciones condicionales irreales de pasado</li> <li>• El subjuntivo y el condicional para expresar deseos</li> <li>• Expresar impersonalidad</li> <li>• Marcadores temporales</li> <li>• Imperativo afirmativo y negativo</li> <li>• Discurso referido</li> </ul>
---------------------------	--

## Nivel Avanzado C1

### Octubre-diciembre: Unidades didácticas 1-4

Contenidos mínimos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pronombres personales</li><li>• Verbos con cambio de significado según el pronombre y la preposición</li><li>• Usos de se</li><li>• Los tiempos del pasado</li><li>• Perífrasis verbales</li><li>• Interrogativas indirectas</li><li>• Formación de adjetivos.</li><li>• Adjetivos agentes y pasivos</li><li>• Expresión de estados de ánimo</li><li>• Verbos de cambio</li><li>• Signos del zodiaco</li><li>• Oraciones condicionales</li></ul>
--------------------	--

### Enero-marzo: Unidades didácticas 5-7

Contenidos mínimos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conectores condicionales</li><li>• Adverbios terminados en <i>-mente</i></li><li>• <i>Estar + a / de / en / para / por</i></li><li>• <i>Ser + a / de / en / para / por</i></li><li>• Indicativo o subjuntivo en las oraciones de relativo</li><li>• Género de los nombres</li><li>• Indicativo / subjuntivo en la expresión de la concesión</li><li>• Expresión de la conjetura</li><li>• Comparación irreal</li></ul>
--------------------	--

### Abril-mayo: Unidades didácticas 8-10

Contenidos mínimos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicativo / subjuntivo en las oraciones subordinadas sustantivas</li><li>• Verbos de habla e influencia</li><li>• Expresar valoración <i>con ser / estar / resultar... + adjetivo</i></li><li>• El infinitivo en oraciones subordinadas</li><li>• Nombre + preposición + (que) + infinitivo / indicativo / subjuntivo</li><li>• Cuantificadores indefinidos</li><li>• Pluscuamperfecto de subjuntivo / Condicional compuesto</li><li>• Números, pesos y medidas</li><li>• Números fraccionarios</li></ul>
--------------------	--

## XI. Orientaciones didácticas

### A. Metodología general y específica del idioma

La metodología general adoptada en esta programación se basa en una enseñanza comunicativa y funcional de la lengua en la que la atención a la forma lingüística es un mero instrumento para la comunicación real. Nuestro énfasis está en que los estudiantes desarrollen destrezas adecuadas al nivel y estrategias de aprendizaje, así como en que sean conscientes de todas sus competencias.

Del mismo modo, creemos en la importancia de desarrollar el aprendizaje autónomo del estudiante y para ello incidimos en la competencia de aprender a aprender y del aprendizaje cooperativo. En este sentido, el papel del profesorado dentro del aula será esencialmente el de facilitar y animar la participación del alumno en la realización de actividades comunicativas, evaluar su actuación, orientarlo con respecto a ésta e indicarle cómo puede desarrollar sus competencias y sus estrategias de aprendizaje. El alumno, por su parte, se responsabiliza de su aprendizaje, se hace consciente de sus fortalezas y debilidades y encuentra maneras de mejorar en el dominio de la lengua.

Desde una perspectiva más específica del idioma y de la especificidad del alumnado de Español, en el intento de dar alcance a las necesidades de los estudiantes, la atención a la forma, si bien es el vehículo para lograr objetivos comunicativos, cobrará una importancia relevante en las clases. No se trata de poseer



un conocimiento declarativo de la lengua, pero consideramos que la reflexión gramatical es necesaria para desarrollar el conocimiento procedimental. Por ello, se ofrecerá al alumnado *input* significativo que facilite la reflexión sobre el sistema lingüístico y, al mismo tiempo, favorezca el uso funcional de la lengua.

## B. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las actividades de aprendizaje irán orientadas fundamentalmente al desarrollo de las cinco destrezas comunicativas (comprensión y expresión oral, comprensión y expresión escrita y mediación intralingüística), pero también se realizarán actividades de atención a la forma y de consolidación del sistema lingüístico español.

La finalidad de las actividades comunicativas será el desarrollo de la competencia estratégica que potencie en el estudiante la capacidad de autoaprendizaje, así como una actitud positiva hacia el proceso de enseñanza-aprendizaje. El trabajo de estas estrategias se integrará en el aula en el seno de las actividades comunicativas, pero no serán evaluables.

Las profesoras planificarán las actividades comunicativas atendiendo a las estrategias de enseñanza/aprendizaje que consideren oportunas de entre las siguientes:

<b>Expresión e interacción oral y escrita</b>	
<b>Estrategias de planificación</b>	<b>Estrategias de ejecución</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los requerimientos de la tarea y evaluar los recursos lingüísticos propios para su desarrollo.</li> <li>• Movilizar y coordinar las propias competencias .generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (qué sabemos, qué podemos decir, ...)</li> <li>• Planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</li> <li>• Adecuar de forma básica el texto a la situación.</li> <li>• Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel (diccionario, gramática ...).</li> <li>• Seleccionar el esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional, etc.), o tipo de texto de escrito (carta informal, formal básica, etc.) adecuados a la tarea.</li> <li>• Anticipar lo que los interlocutores conocen o no para ajustar la tarea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma adecuada al tipo de texto.</li> <li>• Reajustar la tarea, tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</li> <li>• Aprovechar los conocimientos previos.</li> <li>• Probar nuevas expresiones y adoptar riesgos.</li> <li>• Enfrentarse de forma elemental a interrupciones de la comunicación: ganar tiempo, cambiar de tema...</li> <li>• Compensar las carencias lingüísticas: procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.</li> <li>• Hacer uso de procedimientos para comenzar, continuar o terminar una conversación.</li> <li>• Resolver dudas o bloqueos en la comunicación.</li> <li>• Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera.</li> <li>• Cooperar con el interlocutor.</li> <li>• Invitar a otra persona a participar en la interacción.</li> </ul>
<b>Comprensión oral y escrita</b>	
<b>Estrategias de planificación</b>	<b>Estrategias de ejecución</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (qué sabemos, cómo podemos decirlo, ...)</li> <li>• Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito.</li> <li>• Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de comprensión oral o escrita.</li> <li>• Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido.</li> <li>• Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel (diccionario, gramática ...).</li> <li>• Desarrollar la capacidad para entender globalmente, sin necesidad de entender cada uno de los elementos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto.</li> <li>• Deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura y forma o el conocimiento de otras lenguas.</li> <li>• Distinguir de forma elemental entre ideas principales y secundarias de un texto.</li> <li>• Distinguir de forma básica la estructura del texto.</li> <li>• Utilizar herramientas como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.</li> </ul>

<b>Mediación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parafraseo de textos, hablados o escritos, con fines comunicativos o de aprendizaje.</li> <li>• Resumir la idea o ideas principales de un texto oral o escrito.</li> </ul>	
<b>Estrategias de aprendizaje</b>	
Estrategias metacognitivas	Estrategias cognitivas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar el conocimiento de los distintos elementos que comprende la competencia comunicativa lingüística para desarrollarla.</li> <li>• Utilizar el conocimiento de la terminología básica del aprendizaje de la lengua para llevar a cabo tareas de aprendizaje.</li> <li>• Reconocer los objetivos de las actividades.</li> <li>• Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de los distintos elementos que intervienen en ese aprendizaje y organizar su presencia para facilitarlos.</li> <li>• Establecer con claridad y de forma realista los objetivos y necesidades a corto y a largo plazo.</li> <li>• Organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.</li> <li>• Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos</li> <li>• Desarrollar y utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje.</li> <li>• Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.</li> <li>• Desarrollar autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles y buscando o creando oportunidades para practicar la lengua. Se hará especial hincapié en los recursos de las TIC.</li> <li>• Reconocer y entender la función de las distintas actividades, así como de las funciones del profesor.</li> <li>• Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.</li> <li>• Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje mediante fichas de autoevaluación que valoren el grado de consecución de los objetivos.</li> <li>• Reconocer las dificultades y las formas de superarlas, así como valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, nuevas tecnologías).</li> <li>• Tomar notas organizadamente de palabras clave o conceptos mientras se escucha o se lee.</li> <li>• Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.</li> <li>• Hacer un resumen mental, oral o escrito de la información obtenida mediante la audición o la lectura.</li> <li>• Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, utilizando distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.</li> <li>• Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación.</li> <li>• Utilizar el lenguaje aprendido a medida que se adquiere con el fin de asimilarlo adecuadamente.</li> <li>• Analizar de forma básica textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado.</li> <li>• Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua.</li> <li>• Superar problemas o limitaciones para la comprensión o producción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos al alcance del hablante.</li> <li>• Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.</li> </ul>
Estrategias afectivas	Estrategias sociales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perder el miedo a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender y mejorar.</li> <li>• Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas que ayuden a sentirse competente.</li> <li>• Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.</li> <li>• Entender la relación profesor-alumno como elemento potenciador de un buen aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar ayuda, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.</li> <li>• Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.</li> <li>• Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros como otra fuente más de aprendizaje.</li> <li>• Apreciar las diferencias socioculturales.</li> </ul>

## XII. Evaluación

### A. Criterios de evaluación de los cursos curriculares y de las Pruebas de certificación

Nivel básico A2 (1A2 y 2A2)
-----------------------------

#### Comprensión oral

- Identifica la intención comunicativa, el tema y la información relevante.
- Formula hipótesis de contenido y confirma detalles predecibles en textos breves, sencillos y contextualizados emitidos con claridad, en buenas condiciones acústicas, siempre que pueda volver a escuchar las partes más difíciles.
- Distingue globalmente la función comunicativa más relevante del texto.
- Reconoce con problemas ocasionales el léxico oral de uso frecuente relativo a temas cotidianos, de carácter general y puede inferir del contexto los significados.
- Discrimina en general los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

#### Expresión e interacción oral

- Aplica los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos.
- Produce textos orales breves de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra.
- Transmite información limitada en situaciones cotidianas simples.
- Utiliza estructuras simples correctamente, pero comete de manera sistemática errores básicos.
- Enlaza oraciones y sintagmas con conectores simples como *y*, *pero* y *porque*.
- Pronuncia y entona en general de manera inteligible y de forma suficientemente clara para ser entendido, aunque la fuerte influencia de otras lenguas que habla pueden afectar a la inteligibilidad.

#### Comprensión escrita

- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.
- Conoce y aplica de forma básica los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes en la comunicación escrita en las culturas hispanas.
- Identifica la intención comunicativa, el tema, los aspectos principales y los detalles relevantes de textos sobre temas cotidianos, sencillos y breves, convenientemente contextualizados.
- Comprende léxico de uso frecuente relativo a temas generales cotidianos y a aspectos relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales.
- Puede inferir del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

#### Expresión e interacción escrita

- Aplica los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos.
- Produce textos escritos breves, coherentes y de estructura simple adaptados al contexto.
- Lleva a cabo las funciones principales básicas demandadas por el propósito comunicativo.
- Muestra un control básico de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito básico de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas.
- Utiliza los signos de puntuación elementales y las reglas ortográficas básicas.

#### Mediación

- Identifica la información clave que tiene que transmitir, así como algunas intenciones básicas de los emisores y receptores.
- Toma notas de alguna información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios.
- Transmite los aspectos principales contenidos en textos breves y sencillos sobre temas cotidianos expresados con claridad en un lenguaje sencillo.

### Comprensión oral

- Conoce y aplica los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes en las culturas hispanas.
- Comprende el sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función comunicativa más relevante del texto.
- Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses.
- Puede inferir del contexto los significados de algunas palabras que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

### Expresión e interacción oral

- Aplica los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos.
- Produce textos orales de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra.
- Utiliza con la debida corrección estructuras sintácticas de uso frecuente.
- Emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes.
- Conoce y 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, recurriendo a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación que no interrumpen la comunicación.

### Comprensión escrita

- Conoce y aplica los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes en las culturas hispanas.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales
- Puede inferir del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

### Expresión e interacción escrita

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos.
- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo.
- Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión, enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas.
- Utiliza de manera adecuada los signos de puntuación y las reglas ortográficas básicas, así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos en papel y en soporte digital.

### Mediación

- Identifica la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores.
- Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.

### Comprensión oral

- Aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla español.
- Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género textual.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

### Expresión e interacción oral

- Aplica los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres adquiridos.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático.
- Dispone de un variado vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales.
- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme.
- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos.

### Comprensión escrita

- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades.
- Aplica eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas del texto y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales.
- Cuenta con un variado vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

### Expresión e interacción escrita

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos.
- Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto.
- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación.

- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses.
- Utiliza con razonable corrección los patrones ortotipográficos de uso común y más específico en textos tanto en soporte papel como digital.

#### Mediación

- Conoce y aplica adecuadamente a la actividad de mediación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla español.
- Sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados.
- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Puede sugerir un acuerdo, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

<b>Nivel Avanzado C1</b>
--------------------------

#### Comprensión oral

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla español.
- Sigue un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son solo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Utiliza las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas para inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

#### Expresión e interacción oral

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adoptando registro adecuado a las circunstancias.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir.
- Desarrolla argumentos detallados de manera estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
- Utiliza las funciones comunicativas más adecuadas para cada contexto.
- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión.
- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo que sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico.
- Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.

#### Comprensión escrita

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas característicos de la comunicación escrita en las culturas y comunidades de práctica en los que se utiliza el español.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas,

gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género textual.
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

#### Expresión e interacción escrita

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto.
- Utiliza las funciones comunicativas más apropiadas para cada contexto con variedad de registros.
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo que los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua castellana para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

#### Mediación

- Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla español.
- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- Hace citas y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y el contexto.
- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes para los intereses y necesidades de los destinatarios.
- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación.

## **XII. Criterios de calificación en los cursos curriculares y en las Pruebas de certificación**

### **1. Cursos curriculares**

Durante el curso 2024/2025 el departamento llevará a cabo tres procedimientos de evaluación:

#### **- Evaluación diagnóstica:**

La profesora del curso podrá realizar una prueba inicial informativa a comienzo de curso con tal de verificar el nivel inicial del alumnado y de adaptar la programación didáctica a las necesidades específicas del grupo. Esta evaluación, que no comporta calificación, podrá consistir en una prueba formal, una tarea escrita, una entrevista oral, etc.

#### **- Evaluación continua o de progreso:**

Dentro del principio general de evaluación continua o de progreso, se valorará el trabajo diario de los estudiantes con actividades específicas (tareas para casa, redacciones, intervenciones orales en el aula...) y con controles sobre aspectos concretos (tareas de comprensión lectora, exposiciones orales, redacciones).

Se establecen, al menos, dos periodos en los que se comunicará al alumnado el resultado de la evaluación continua y, en caso de no disponer de suficientes instrumentos de evaluación, para la recogida y la calificación de tareas de las cinco destrezas comunicativas. Estos periodos son:

- Primer periodo: del 23 al 30 de enero de 2025
- Segundo periodo:
  - Niveles 1A2, B1, B2 y C1: del 22 al 29 de mayo de 2025
  - Nivel 2A2: del 12 al 19 de mayo de 2025

Para tener derecho a la evaluación continua es imprescindible:

- asistir de forma regular a las clases para poder llevar a cabo un seguimiento del progreso
- participar activamente en las actividades planteadas en el aula
- realizar las tareas programadas para el trabajo diario
- presentarse a las pruebas específicas de evaluación previstas a lo largo del curso

Para obtener una evaluación continua positiva en los niveles 1A2, B1, B2 y C1, el alumnado deberá demostrar un conocimiento mínimo equivalente al 50% de la puntuación total de cada destreza de lengua y un porcentaje de puntuación global mínimo de un 60% al hacer media entre todas las destrezas. Quienes superen la evaluación continua podrán promocionar al nivel siguiente, y sin necesidad de realizar la prueba de certificación en los cursos B1, B2 y C1.

En el nivel 2A2, el alumnado deberá demostrar un conocimiento mínimo equivalente al 50% de la puntuación total de cada destreza y un porcentaje de puntuación global mínimo de un 65% al hacer media entre todas las destrezas. Los estudiantes que superen la evaluación continua obtendrán el Certificado de Nivel Básico A2 y podrán promocionar al siguiente nivel.

Las tareas que se pueden plantear como instrumentos de evaluación continua del alumnado para cada destreza son las que siguen. En lo que respecta a la evaluación de actividades de lengua productivas, se podrán emplear rúbricas de evaluación.

1. Comprensión oral: preguntas relativas al contenido de una audición: seleccionar la respuesta correcta; relacionar textos con imágenes o con titulares, etc.
2. Comprensión escrita: preguntas sobre el contenido del texto y la utilización del léxico; ordenar secuencias, relacionar textos con imágenes o titulares, etc.
3. Expresión e interacción escrita: escritura de un texto (coherente, correcto y adecuado) según la tipología indicada y la extensión exigida.
4. Expresión e interacción oral: mantener un monólogo sostenido y una conversación sobre los temas propuestos.
5. Mediación lingüística: transmitir de manera oral o escrita información contenida en textos diversos: infografías, audios, artículos, etc.

#### **- Evaluación final o de aprovechamiento de los niveles 1A2 y 2A2:**

La evaluación final ordinaria del curso será el resultado de la evaluación continua. No obstante, los estudiantes de los niveles básicos 1A2 y 2A2 que no obtengan una evaluación continua positiva, podrán presentarse a una evaluación extraordinaria que consistirá en una prueba final global elaborada por el departamento para evaluar el grado de consecución de los objetivos del curso.

Los estudiantes se presentarán a esta prueba final de carácter extraordinario solo con las destrezas en las que no hayan obtenido al menos un 60% en 1A2 o un 65% en 2A2 de la nota máxima durante la evaluación continua.

En el nivel 1A2, la prueba final cuenta con una convocatoria única, que tendrá lugar entre el 23 y el 27 de junio de 2025. Para obtener una evaluación final positiva en esta prueba, el alumnado deberá demostrar un conocimiento mínimo equivalente al 50% de la puntuación total de cada destreza de lengua y un porcentaje de puntuación global mínimo de un 60% al hacer media entre todas las destrezas.



En el nivel 2A2, la prueba final contará con dos convocatorias: la primera será entre el 22 y el 29 de mayo de 2025 y la segunda, entre el 23 y el 27 de junio de 2025. En estas pruebas, los estudiantes deberán demostrar un conocimiento mínimo equivalente al 50% de la puntuación total de cada destreza de lengua y un porcentaje de puntuación global mínimo de un 65% al hacer media entre todas las destrezas. Quienes no superen la evaluación final en la primera convocatoria podrán presentarse a la segunda convocatoria con las destrezas lingüísticas que tengan una calificación inferior al 65% de la puntuación total para esas destrezas.

Los estudiantes del nivel básico 2A2 que superen la prueba final global organizada por el departamento obtendrán el Certificado de Nivel Básico A2.

Las pruebas globales finales del nivel A2 tendrán la siguiente estructura. En lo que respecta a la evaluación de actividades de lengua productivas, se podrán emplear rúbricas de evaluación.

1. Prueba de comprensión oral: preguntas relativas al contenido de una audición: seleccionar la respuesta correcta; relacionar textos con imágenes o con titulares, etc.
2. Prueba de comprensión escrita: preguntas sobre el contenido del texto y la utilización del léxico; ordenar secuencias, relacionar textos con imágenes o titulares, etc.
3. Prueba de expresión e interacción escrita: escritura de un texto (coherente, correcto y adecuado) según la tipología indicada y la extensión exigida.
4. Prueba de expresión e interacción oral: mantener un monólogo sostenido y una conversación sobre los temas propuestos.
5. Prueba de mediación lingüística: transmitir de manera oral o escrita información contenida en textos diversos: infografías, audios, artículos, etc.

## **2. Pruebas Unificadas de certificación (PUC)**

La convocatoria y los principios básicos de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 corresponden a las administraciones educativas, por lo que el departamento seguirá las directrices que estas dicten al respecto.

Las pruebas de certificación de los niveles B1, B2 y C1 tomarán como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en los currículos oficiales.

Las pruebas, que son elaboradas por una comisión de redactores especialistas en el idioma, estarán compuestas de las siguientes partes:

1. Comprensión de textos orales
2. Comprensión de textos escritos
3. Producción y coproducción de textos orales
4. Producción y coproducción de textos escritos
5. Mediación lingüística

El Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, establece la evaluación de los niveles B1, B2 y C1 en las Pruebas de Certificación y señala que para superar la prueba será necesario obtener una puntuación mínima correspondiente al sesenta y cinco por ciento (65%) de la puntuación total de esta. Asimismo, para hacer media entre las cinco partes de que consta la prueba, será necesario obtener en cada una de las partes una puntuación mínima del cincuenta por ciento (50%) de su valor total.

## Resumen de los procedimientos de evaluación para el curso 2024/2025

	Evaluación diagnóstica	Evaluación continua o de progreso	Evaluación final o de aprovechamiento	Prueba de dominio: PUC	Promoción
<b>1A2</b>	Evaluación inicial informativa. No comporta calificaciones	Recogida organizada y sistemática de información de la evolución del alumnado a lo largo del curso. Transmitir la información al alumnado al menos <b>dos veces</b> : a mitad y a final de curso. <b>Calificación:</b> 50% en cada destreza 60% media entre destrezas	Convocatoria única entre el 23 y el 27 de junio. Presentarse a destrezas con puntuación <60% <b>Calificación:</b> 50% en cada destreza 60% media entre destrezas	No tiene	Superación de la evaluación continua o de la prueba final con una media del 60%
<b>2A2</b>	Evaluación inicial informativa. No comporta calificaciones	Recogida organizada y sistemática de información de la evolución del alumnado a lo largo del curso. Transmitir la información al alumnado al menos <b>dos veces</b> : a mitad y a final de curso. <b>Calificación:</b> 50% en cada destreza 65% media entre destrezas	Convocatoria ordinaria entre el 22 y el 29 de mayo. Convocatoria extraordinaria entre el 23 y el 27 de junio. Presentarse a destrezas con puntuación <65% <b>Calificación:</b> 50% en cada destreza 65% media entre destrezas	No tiene Se obtiene el Certificado de A2 al superar la evaluación continua o la prueba final	Superación de la evaluación continua o de las pruebas finales con una media del 65%
<b>B1 B2 C1</b>	Evaluación inicial informativa. No comporta calificaciones.	Recogida organizada y sistemática de información de la evolución del alumnado a lo largo del curso. Transmitir la información al alumnado al menos <b>dos veces</b> : a mitad y a final de curso <b>Calificación:</b> 50% en cada destreza 60% media entre destrezas	No tiene	Solo para quienes quieran el certificado <b>Calificación:</b> 50% en cada destreza 65% media entre destrezas	Superación de la evaluación continua con una media del 60% o superación de la PUC con una media del 65%

### XIII. Medidas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales

Las medidas de adaptación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo seguirán lo establecido en la *Resolución de 30 de julio de 2024, del secretario autonómico de Educación, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana durante el curso 2024-2025*, que dicta lo siguiente:

11.1 Las solicitudes de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas se deberán realizar de acuerdo con la Resolución conjunta de 20 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Política

Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa, por la que se dictan las instrucciones para la solicitud de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de la Comunitat Valenciana.

11.2 Las adaptaciones de acceso no suponen la exención total o parcial de ningún apartado del curso o prueba. Tampoco pueden modificar el currículum del nivel, ni los contenidos lingüísticos específicos ni los criterios de evaluación.

11.3 Las escuelas oficiales de idiomas deberán adaptar la duración y las condiciones de realización de las pruebas de evaluación continua y de certificación a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

#### XIV. Fomento de la lectura

Desde el departamento se animará a que el alumnado realice lecturas en lengua española de textos originales o adaptados y en algunos niveles se podrá acordar la lectura de algún cuento, novela o ensayo que se considere de interés para el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Durante las sesiones de clase se leerán también abundantes fragmentos de textos y textos completos, reales o creados, para facilitar el aprendizaje de la lengua, mejorar la pronunciación con la lectura en voz alta y desarrollar la comprensión lectora en lengua extranjera.

#### XV. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación

Las aulas donde se imparte docencia cuentan con conexión wifi, un ordenador y un proyector que maneja el profesorado. Este recurso, aunque limitado, facilita el empleo de tecnologías de la información y de la comunicación durante las sesiones de clase. Por ello, se programarán actividades que impliquen el uso de estos recursos. También se podrán realizar actividades en las que se emplee el teléfono móvil o la tablet como recursos educativos.

Durante las clases y para la comunicación con el alumnado se emplearán exclusivamente los recursos digitales facilitados por la Conselleria d'Educació. De este modo, los grupos podrán contar con un aula virtual en Aules o un grupo en Teams (Microsoft Office) para el seguimiento y ampliación de lo trabajado en las sesiones presenciales. Estas plataformas serán gestionadas por la profesora responsable de cada grupo, quien creará actividades y recursos adaptados a las necesidades del alumnado. También servirán como repositorio de enlaces externos a tareas o páginas de interés para el aprendizaje y que propicien la autonomía del alumnado en el proceso de adquisición de la lengua.

Las tutorías y la atención al alumnado serán preferentemente presenciales, pero se podrán realizar consultas a través del correo electrónico corporativo, dentro del horario de atención de cada profesora.

#### XVI. Recursos didácticos

Los libros de texto que se utilizarán en el aula son los que siguen:

NIVEL	LIBRO	
1A2	<i>Nos vemos hoy 1. Libro del alumno</i> , Difusión	9788418625169
	<i>Nos vemos hoy 1. Cuaderno de ejercicios</i> , Difusión	9788418625183
2A2	<i>Español en marcha 2. Nueva edición. Libro del alumno</i> , SGEL	9788417730420
	<i>Español en marcha 2. Nueva edición. Cuaderno de ejercicios</i> , SGEL	9788417730437
B1	<i>Nos vemos hoy 3. Libro del alumno</i> , Difusión	9788418625268
	<i>Nos vemos hoy 3. Cuaderno de ejercicios</i> , Difusión	9788418625282
B2	<i>Nos vemos hoy 4. Libro del alumno</i> , Difusión	9788418907760
	<i>Nos vemos hoy 4. Cuaderno de ejercicios</i> , Difusión	9788418907777
C1	<i>Diálogos C1</i> , SGEL	9788417730970

Los manuales seleccionados para el curso cuentan con plataformas de aprendizaje en línea y canales de *YouTube* con vídeos relacionados con las unidades del libro. Estos recursos pueden ser trabajados de manera autónoma por el alumnado o dentro del aula en gran grupo.

Finalmente, las profesoras podrán recomendar el uso de otros materiales didácticos complementarios, especialmente, gramáticas, diccionarios o manuales para la preparación de exámenes.

## XVII. Actividades culturales complementarias

El departamento ha programado las actividades culturales complementarias para este curso que se describen a continuación:

Actividad	Fecha	Coordinadora	Responsables	Destinatarios	Objetivos	Material
Día de muertos	31 de Octubre de 2024 10h	Jefa de departamento	Ambas profesoras del departamento	Alumnado de B1 y B2	Adquisición de contenidos culturales del ámbito hispanohablante	Material fungible: fotocopias, cartulinas, folios, etc.
Encuentro intercultural	19 de diciembre de 2024 10h	Jefa de departamento	Ambas profesoras del departamento	Todo el alumnado del departamento	Práctica del idioma a través de actividades y dinámicas lúdicas. Adquisición de contenidos culturales del ámbito hispanohablante. Reconocimiento y comprensión de las diferentes culturas presentes en el aula.	Material fungible: fotocopias, cartulinas, folios, etc.

De igual modo, se animará al alumnado a participar en las actividades culturales programadas por el centro que tengan carácter interdepartamental. Entre ellas, se encuentra la celebración del 40 aniversario de la EOI Castellón, para la que el Departamento de Español programará actividades culturales el día 15 de abril de 2025.

En Castelló de la Plana, el 13 de noviembre de 2024

Jefa del Departamento de Español