



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 25-26

ASPECTOS ORGANIZATIVOS

ÍNDICE

1. Composición del departamento. Funciones de jefatura, coordinaciones de departamento y profesorado	3
2. Oferta formativa del departamento didáctico. Cursos curriculares y complementarios. Tipologías y modalidades	6
2.1 Cursos curriculares	6
2.2 Cursos complementarios	6
3. Calendario de reuniones	6
4. Calendario de recogida de notas	7
5. Uso de plataformas software corporativo para la comunicación interna del departamento didáctico	8
6. Sesiones estandarización departamental	8
6.1 Responsables de las sesiones	8
6.2 Calendarios de las sesiones	8
7. Pruebas Unificadas de Certificación (PUC)	9
7.1 Administración de las pruebas escritas. Organización en la corrección de expresión e interacción y mediación escritas de los tribunales	9
7.2 Administración de las pruebas orales. Convocatoria, preparación de las pruebas por los candidatos y corrección de los tribunales	9

1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO. FUNCIONES DE JEFATURA, COORDINACIONES DEL DEPARTAMENTO Y PROFESORADO

COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

Este curso el departamento de alemán está compuesto por los siguientes miembros:

- Laura Llorens Bejarano
- M^a José Martínez Castillo
- Marta Picó Sánchez

Laura Llorens Bejarano, funcionaria de carrera con destino provisional y en comisión de servicio, tiene un puesto de jornada completa y asumirá la Jefatura del Departamento de alemán. M^a José Martínez Castillo, funcionaria interina, imparte un grupo curricular en la EOI de Llíria, y comparte docencia con la EOI de Alzira. Del mismo modo, la funcionaria interina Marta Picó Sánchez, imparte un grupo curricular y un grupo de conversación.

ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO POR NIVEL

Grupo	Nº grupos	Profesorado
1A2	2	Laura Llorens Bejarano
2A2	1	Laura Llorens Bejarano
1B1	1	Laura Llorens Bejarano
2B1	1	Marta Picó Sánchez
1B2	1	M ^a José Martínez Castillo
2B2		

ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO POR TIPO DE CURSO

Primeros +Segundo	Primeros	Segundos
<ul style="list-style-type: none"> • Laura Llorens Bejarano 	<ul style="list-style-type: none"> • Laura Llorens Bejarano • M^a José Martínez Castillo 	<ul style="list-style-type: none"> • Marta Picó Sánchez • M^a José Martínez Castillo

ATENCIÓN AL ALUMNADO

Laura Llorens Bejarano: lunes y jueves de 16.30 a 17.30, miércoles de 16.00 a 17.00

M^a José Martínez Castillo: jueves de 17.30 a 18.00

Marta Picó Sánchez: lunes y miércoles de 15.30 a 16.00

ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO POR SECCIONES

	Llíria	Bétera	La Pobla	Chelva	Ribarroja
L/X	<ul style="list-style-type: none"> • Laura Ll. • Marta 	-	-	-	-
M/J	<ul style="list-style-type: none"> • Laura Ll. • M^a José 	-	-	-	-

FUNCIONES Y CARGOS

- **Jefatura:** Laura Llorens Bejarano
- **Formativos:** Laura Llorens Bejarano y Marta Picó Sánchez
- **Atención a Biblioteca:** M^a José Martínez Castillo

FUNCIONES DE JEFATURA

La jefatura del departamento está a cargo de *Laura Llorens Bejarano*. Las funciones de jefatura son aquellas descritas en el Artículo 26 del *Decreto 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas*. Dicho artículo estipula lo siguiente:

1. La dirección del departamento tendrá las siguientes competencias:
 - Coordinar y redactar la programación didáctica del idioma correspondiente, así como la memoria de final de curso.
 - Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
 - Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que haya que realizar con carácter extraordinario.
 - Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación. (...)
 - Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
 - Encargarse de la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento

específico asignado al departamento para su mejor aprovechamiento.

- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de este.
- h) Colaborar en las evaluaciones que promuevan sus órganos de gobierno o la Conselleria competente en materia de educación sobre el funcionamiento y las actividades de la escuela oficial de idiomas.
- i) Velar por la comprobación de las calificaciones antes de la firma y publicación de las actas de evaluación.
- j) Garantizar la actualización del inventario del departamento y de las aulas adscritas o secciones, si hay.
- k) Dar la información y entregar los informes solicitados desde el equipo directivo o los órganos colegiados.
- l) Orientar al profesorado que se incorpore por primera vez al departamento de la escuela en el ejercicio de su tarea.
- m) Gestionar, en colaboración con la jefatura de estudios, la solicitud de auxiliares de conversación, y asistirles en el proceso de integración en la escuela.
- n) Mantener actualizada la información del departamento en la web y en los tablones de anuncios, así como atender el correo electrónico oficial del departamento, si hay.
- o) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica y en las sesiones de unificación de criterios de evaluación de la prueba de certificación, siempre que se determine así.
- p) Informar a los componentes del departamento de los acuerdos tomados en la comisión de coordinación pedagógica.

2. La dirección del departamento procurará que los acuerdos tomados se ajusten a la normativa vigente y sean consecuencia de las decisiones adoptadas por el equipo directivo en el ámbito de sus competencias.

2. OFERTA FORMATIVA DEL DEPARTAMENTO

2.1 CURSOS CURRICULARES

En el presente curso se han ofrecido los siguientes cursos:

Grupo	Nº grupos	Ubicación	Horario
1A2	2	Llíria	Tarde
2A2	1	Llíria	Tarde
1B1	1	Llíria	Tarde
2B1	1	Llíria	Tarde
1B2/			
2B2	1	Llíria	Tarde

MODALIDAD

Todos nuestros cursos tienen modalidad presencial.

*En casos excepcionales por problemas

meteorológicos o de salud nacional se impartirían las clases on-line según Decreto de Consellería.

2.2 CURSOS COMPLEMENTARIOS

Se han ofrecido dos cursos formativos: Práctica de expresión oral de nivel B1 de 60 horas de duración y otro de Iniciación de 1º A2 de 30 horas de duración. Éste último servirá para reforzar los conocimientos aprendidos en el nivel inicial, y el primero está ideado para practicar las destrezas orales, principalmente, y cualquier otra laguna que detecte el profesorado y preparar al alumnado para las Pruebas Unificadas de Certificación (PUC).

3. CALENDARIO DE REUNIONES

Las reuniones previstas para el presente curso son las siguientes:

Reuniones de departamento

- 1 de septiembre
- 19 de septiembre
- 31 de octubre
- 28 de noviembre
- 19 de diciembre
- 23 de enero

- 20 de febrero
- 27 de marzo
- 24 de abril

- 22 de mayo
- Junio a determinar

4. CALENDARIO DE RECOGIDA DE NOTAS

El calendario previsto es el siguiente:

Cursos ordinarios	Fechas para la evaluación	Fecha de introducción de notas	Fecha de publicación de notas	Fecha de rectificación de notas	Valoración
1 ^a EVAL.	RD1_CO/CE PO/PE/ME: Grupos Ma&Ju:3-5-10 febrero Grupos L &Mi: 2-4-9 febrero	12-17 febrero	18 febrero	2 marzo	50 %
2 ^a EVAL	RD2_CO/CE PO/PE/ME: Grupos Ma&Ju:5-7-12 mayo Grupos L &Mi: 4-6-11 mayo	12-15 mayo	16 mayo	22 mayo	50%
FINAL	18- 26 mayo	18-31 mayo	1 junio	5 junio	100 %
EXTRA	22-29 junio	22-25 junio	25 junio	30 junio	100 %

Los grupos 2B1 y 2B2 no tienen convocatoria extraordinaria, sino Puc en junio.

5. PLATAFORMAS Y SOFTWARE CORPORATIVO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO

El modo de comunicarse con el personal del centro es través del **correo electrónico institucional**, intentando siempre respetar los días y horas de descanso del personal. Además del correo electrónico, se utilizarán las siguientes herramientas corporativas:

Aules Docent : es la herramienta que utiliza el equipo directivo, donde se alojan los **documentos del centro**.

- Aquí se encuentran alojados los documentos del **Departamento de alemán** Podemos distinguir tres tipologías de documentos:
 - “Coordinación didáctica”: exámenes, herramientas de evaluación, secuenciaciones, tareas productivas o ME comunes, etc.
 - Administración: documentos de inicio de curso, justificantes de examen, programación, memoria del curso anterior, convocatorias y actas, etc.
 - Recursos didácticos: modelos de tareas de mediación, pruebas PUC de otros años y comunidades, etc.

Microsoft:

- **Teams**: es la otra herramienta que utiliza el equipo directivo, donde se alojan los **documentos del Centro y del claustro**.
- **OneDrive**: Aquí se encuentran alojados los documentos compartidos con el departamento, como temas para las actividades complementarias en el aula.
- **OneNote**: De momento esta herramienta no se está utilizando.

6. SESIONES DE ESTANDARIZACIÓN DEPARTAMENTAL

6.1 Responsables de las sesiones

La persona responsable de organizar y gestionar las sesiones será la jefa del departamento e intentará intercambiar opiniones con otros jefes de departamento y la persona responsable del área de coordinación didáctica del centro.

6.2 Calendario de las sesiones:

- Sesión 1:
13 de marzo: Estandarización en la corrección, revisión de los tiempos de las pruebas según nivel, revisar problemas en la mediación y presentación de las conclusiones.
- Sesión 2:
17 de abril: Análisis y corrección de diferentes exámenes.

7. PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN

7.1 Administración de las pruebas escritas

Para la organización y administración de las pruebas escritas se seguirán las instrucciones y recomendaciones incluidas en las guías PUC para jefatura y profesorado.

Se preparará el aula en forma de examen, se revisará el audio, se dispondrá de la carpeta que engloba todas las destrezas encima de las mesas para que el candidato rellene sus datos y se agilice después la recogida de las pruebas. Además, se pondrá un cartel a la entrada del aula con los apellidos convocados.

Cada uno de los tribunales estará constituido por dos miembros del departamento. Para mejorar la fiabilidad de las calificaciones, se intentará que en la corrección de cada examen intervengan el número máximo de correctores posible, esto es, se intentará evitar que el tribunal que ha evaluado la producción escrita evalúe también la mediación escrita.

En caso de que exista una discrepancia notable entre dos correctores o que dicha discrepancia juegue un papel decisivo en el resultado global, se solicitará una tercera corrección.

7.2 Administración de las pruebas orales

Para la organización y administración de las pruebas orales se seguirán las instrucciones y recomendaciones incluidas en las guías PUC para jefatura y profesorado.

El aula de preparación podrá ser gestionada por personal del centro ajeno al departamento de alemán. Se proyectará en la pizarra el tiempo que tiene el/la candidato/a para prepararse la prueba y para realizarla. Así como se les impartirá una hoja con las instrucciones de la prueba.

Cada tribunal estará constituido como mínimo por dos miembros del departamento. Una profesora se sentará delante de los candidatos administrando la prueba y la otra se sentará detrás tomando notas exhaustivas. Al final de la intervención de los/las candidatos/as, se tomarán 10 minutos para intercambiar opiniones y se evaluará a la pareja, si fuera un trio se necesitará más tiempo. Para garantizar una evaluación equitativa se grabarán las intervenciones del alumnado, en caso de duda o discrepancia en las calificaciones.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO DE ALEMÁN

ASPECTOS CURRICULARES

CURSO 2025 - 2026



ÍNDICE

1. Introducción	3
1.1 Marco legislativo	3
1.2 Justificación de la programación.	4
1.3 Contextualización	5
2. Currículum de los diferentes niveles	6
3. Distribución temporal de las unidades didácticas	114
4. Metodología. Orientaciones didácticas	122
4.1 Metodología general y específica del idioma	122
4.2 Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje	125
4.3 Autoevaluación del alumnado	125
5. Evaluación	127
5.a Criterios de evaluación de los cursos curriculares y de las Pruebas de certificación	127
5.b Criterios de calificación de los cursos curriculares y de las Pruebas de certificación. Uso de rúbricas como instrumento de evaluación de las actividades productivas.	129
5.c Test de clasificación (Prueba Nivel)	133
5.d Criterios de corrección e Instrumentos de evaluación	133
5.e. Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje	133
6. Medidas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales	134
7. Fomento de la lectura	136
8. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación	138
9. Recursos didácticos	139
10. Actividades culturales complementarias	143
Anexo 1. Legislación	144
Anexo 2. Currículo de los niveles	146

1. INTRODUCCIÓN

Las enseñanzas de idiomas de régimen especial van dirigidas a quienes, habiendo adquirido competencias básicas en las enseñanzas de régimen general deseen o necesiten a lo largo de su vida adquirir o perfeccionar sus competencias en una o varias lenguas extranjeras o lenguas cooficiales del Estado español, así como certificar su nivel de competencia en el uso de las lenguas. Estas enseñanzas se organizan en los niveles básico (A2), intermedio (B1, B2) y avanzado (C1, C2) y quedan reguladas por las leyes, órdenes y decretos citados en el siguiente apartado.

Las enseñanzas de idiomas se orientan al desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado y asumirán el enfoque de acción que adopta el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*. La aplicación del currículum fomentará la responsabilidad y la autonomía del alumnado en el aprendizaje, la competencia plurilingüe y pluricultural y la dimensión intercultural.

1.1 MARCO LEGISLATIVO

El marco legal en el que se basa la siguiente programación incluye el **Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre**, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación y 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, así como la circular de inicio de curso de la Generalitat Valenciana según **RESOLUCIÓN de 25 de julio de 2022**, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2022-2023, y la **ORDEN de 14 de junio de 2022**, 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.

Toda la legislación específica por la que se regula la actividad académica en las EEOOII puede encontrarse en la siguiente página web de Conselleria:

[https://eoи.gva.es/es/curriculums/legislacio_\(anexo_1\)](https://eoи.gva.es/es/curriculums/legislacio_(anexo_1))

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La programación didáctica del Departamento de Alemán para el curso 2025-2026 se redacta con la finalidad de servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje. Facilita tanto al profesorado como al alumnado la relación de objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación por los que se van a regir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje para cada uno de los niveles impartidos en el departamento. Asimismo, se le facilita al alumnado información sobre los recursos que puede utilizar para el desarrollo de estrategias de aprendizaje y de aprendizaje autónomo y que incluyen los materiales de curso y otros materiales diversos de referencia.

La presente programación detalla los objetivos, contenidos, sistema de evaluación y criterios metodológicos de las enseñanzas del idioma alemán en la Escuela Oficial de Idiomas de Llíria.

El Nivel A2 supone dos cursos para alcanzar una competencia elemental en el uso del alemán, que se acredita mediante la obtención del Certificado de Nivel Básico. El curso primero de Nivel A2 está anclado en el nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), y el segundo en el nivel A2.

El Certificado de Nivel B1 se puede conseguir al final de dos cursos y demuestra un nivel de competencia equivalente al nivel B1 del MCER. Supone un dominio bastante claro sobre el uso del idioma. El Nivel B2 se imparte en dos cursos, que permite justificar la competencia de uso del idioma equivalente al nivel B2 del MCER. Aunque en la EOI de Llíria se imparte el primer curso y el segundo en un grupo integrado.

La vinculación de nuestras enseñanzas con el MCER presupone un aprendizaje en el uso, o enfoque de acción, en que el alumnado utiliza la lengua llevando a cabo tareas a través de actividades comunicativas lingüísticas. Por tareas entendemos actividades sociales concretas que se convierten en el eje de la programación de cada unidad didáctica, insertando las actividades aisladas de lengua y los actos de habla dentro de un contexto social más amplio.

Nuestras enseñanzas también aspiran a potenciar la autonomía del alumnado en el aprendizaje, desarrollando su competencia estratégica.

En este departamento entendemos que la competencia comunicativa consiste en la capacidad de comprender, expresarse, interactuar y mediar lingüísticamente de forma eficaz y adecuada en diversas situaciones de comunicación. Esta competencia comunicativa se

desglosa a su vez en las capacidades pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica, y fomenta las aptitudes generales de la persona (saber, saber hacer, saber ser y saber aprender).

Esta programación define los objetivos generales de nuestras enseñanzas, y que por tanto son comunes a todos los cursos.

1.3 CONTEXTUALIZACIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas de Llíria nace en 2008 mediante el Decreto 202/2007, de 6 de noviembre. Se trata de una institución pública de titularidad del Gobierno Valenciano dedicada a la enseñanza, evaluación y certificación de idiomas como lengua extranjera para adultos. La Institución es de ámbito nacional y pertenece a la red nacional de Escuelas Oficiales de Idiomas.

La sede central de la escuela se encuentra en Llíria, capital de la comarca del Camp de Túria. Además, la escuela cuenta con dos secciones en las localidades de Bétera, La Pobla de Vallbona, Riba-roja y Chelva. En nuestra escuela encontramos alumnado tanto de la comarca del Camp de Túria como de l'Horta Nord y la Serranía.

El alumnado de la EOI Llíria atiende a varios perfiles. En nuestras aulas podemos encontrar tanto a jóvenes profesionales, universitarios y adolescentes interesados en certificar y ampliar sus conocimientos en lenguas extranjeras para mejorar su empleabilidad, como personas jubiladas u otro público no interesado en las titulaciones o certificaciones, que vive el aprendizaje como una forma de entretenimiento o superación personal.

El departamento de alemán en el presente curso está compuesto por 3 profesoras. Una a tiempo completo, otra con una jornada de 66% y con una itinerancia con la EOI de Alzira, y la última con un 33% de jornada, que equivale a un tercio de la misma.

La EOI de Lliria cuenta con los siguientes grupos de alemán:

1A2 (2 grupos), **2A2** (1 grupos), **1B1**(1grupo), **2B1**(1grupo), **1B2**(0,5 grupo), **2B2**(0,5 grupo)
= (1 grupo integrado de B2)

2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES

El currículum en el que se

basan los cursos de alemán impartidos en EOI Lliria se basan en los siguientes documentos:

Para los aspectos comunes del currículum véanse: **Anexo I Decreto 242/2019** de 25 de octubre de establecimiento de las enseñanzas y del currículo de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana.

Para los contenidos lingüísticos de alemán idioma véase: **Anexo II Decreto 242/2019** de 25 de octubre de establecimiento de las enseñanzas y del currículo de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana.

CURRÍCULUM NIVEL BÁSICO A2

Las enseñanzas de Nivel Básico A2 tienen por objeto capacitar al alumnado para utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en clase, como en las situaciones cotidianas presenciales o virtuales.

Con este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permita usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita. Además, el alumnado deberá poder intervenir entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de necesidad inmediata que requiera comprender y producir textos breves en lengua estándar, que versan sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS GENERALES NIVEL BÁSICO A2

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 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 de forma directa 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 directa; 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 fáciles 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 un lenguaje sencillo. Asumir un papel de apoyo en la interacción, siempre que otros interlocutores hablen lentamente y 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 necesidad. Transmitir datos relevantes contenidos en textos cortos e informativos con estructuración clara, siempre que los textos sean concretos, los temas familiares y se formulen en un lenguaje cotidiano básico.



1. Actividades de comprensión de textos orales

1.1 Objetivos

- 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 estructurada, siempre que se ilustre con diapositivas, ejemplos concretos o diagramas, se realice lenta y claramente 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 a 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 pedidos 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 hablan lentamente y con claridad.
- Comprender los aspectos importantes de una historia y conseguir seguir la trama, siempre que la historia se cuento 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.



1.2 Competencias y contenidos

1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales ysociolingüísticos básicos y habituales relativos a:

- La vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios);
- Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales);
- Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos);
- Quinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
- Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias básicas de planificación, ejecución, control y preparación de la comprensión de textos orales breves y sencillos:

- Activación de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y el tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión. Distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (apoyo, imágenes, etc.) en textos y enunciados cortos, que tratan temas cotidianos concretos.
- Comprensión del significado de palabras a partir del sentido general.
- Comprobación de hipótesis: adaptación de las claves de inferencia a los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Reinterpretación del texto a partir de la comprensión de nuevos elementos.

1.2.3. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes básicos, según el ámbito y el contexto comunicativo, en la lengua oral:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedir; invitar; aceptar y rechazar una invitación; agradecer; felicitar; interesarse por alguien o algo; asentir y negar; recordar una cosa a alguien; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

1.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales básicos propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones e intención comunicativa) y la situación (canal, lugar y tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto y el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua y registro; tema y contenido; patrones

sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos.

- Organización y estructuración del texto según (macro)género (por ejemplo, conversación conversa informal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y contextuales y por referencia al contexto).

1.2.4. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas básicas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar de forma sencilla:

- La entidad y sus propiedades: in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado);
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia);
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad);
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual;
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deónica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de los constituyentes);
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

1.2.5. Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral básico de uso común relativo a la identificación personal; descripción física; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; relaciones humanas y sociales; familia y amigos; trabajo, educación y estudios; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte y servicios; clima, condiciones atmosféricas y entorno natural y tecnologías de la información y la

1.2.6. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Reconocimiento de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos de uso más común y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales que están asociados.

1.3 Criterios de evaluación

- Identifica la intención comunicativa, el tema y la información relevante, formula hipótesis de contenido y confirma detalles predecibles, comprende el registro formal o informal en textos breves, sencillos y contextualizados (contactos sociales cotidianos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, avisos y anuncios, predicción del tiempo, explicaciones y grabaciones sobre temas cotidianos, instrucciones y consejos sencillos, descripciones y relatos breves), emitidos con claridad, en buenas condiciones acústicas, siempre que pueda volver a escuchar las partes más difíciles.
- Conoce los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, relaciones interpersonales y convenciones sociales de las culturas en que se usa el idioma.
- Sabe aplicar en general las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- 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 y del cotexto, a veces de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina en general los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce globalmente las intenciones comunicativas y los significados que generalmente se asocian.



2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

2.1 Objetivos

- 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 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 colaboren.
- 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, dírmotivos y explicaciones sencillas 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 los 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 y 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, como por ejemplo 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.
- Utilizar las telecomunicaciones con sus amigos para intercambiar información simple, hacer planes y concertar citaciones.
- 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 quehay que cumplir y confirmar detalles.

2.2 Competencias y contenidos

2.1.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción de textos orales de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a:

- La vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios);
- Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales);
- Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos);
- Quinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
- Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

2.1.2 Competencia y contenidos estratégicos

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

- Activar esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (p.ej. presentación, transacción...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que

puedesobreentenderse.

- Concebir el mensaje con cierta claridad y distinguir a menudo la idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando en general el registro y lascaracterísticas discursivas adecuadas a cada caso.
- Aprovechar a menudo los conocimientos previos (utilizar lenguaje estereotipado, etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionarioo libro de texto, obtención de ayuda, etc.). Expresar el mensaje con cierta claridad ajustándose, con limitaciones, a los modelos yfórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (simplificándola) o el mensaje (generalizar el que realmente legustaría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos paralingüísticos oparatextuales (p. ej., pedir ayuda); señalar objetos, utilizar dícticos o llevar a cabo acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (quinésica y proxémica) o sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaracióny reparación de la comunicación.

2.1.3 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más básicos en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativo:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedir; invitar; aceptar y rechazar una invitación; agradecer; felicitar; interesarse por alguien o algo; asentir y negar; recordar una cosa a alguien; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo

electrónico, lugar y fecha de nacimiento).

- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.

Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales básicos, propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales requeridas por el contexto y el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua y registro; tema y contenido; patrones sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (por ejemplo, conversación informal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y contextuales y por referencia al contexto).

2.1.4 Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas básicas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativo, para expresar:

- La entidad y sus propiedades: in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado);



- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia);
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad);
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual;
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de los constituyentes);
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

2.1.5 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral básico de uso común relativo a la identificación personal; descripción física; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; relaciones humanas y sociales; familia y amigos; trabajo, educación y estudios; lengua; tiempo libre y ocio;

viajes y vacaciones; salud y síntomas; compra y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte y servicios; clima, condiciones atmosféricas y entorno natural y tecnologías de la información y la comunicación.

2.1.6 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Conocimiento, selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos de uso más común, a pesar de que resulte evidente el acento extranjero y que a veces sea difícil su comprensión.

2.3 Criterios de evaluación

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolíngüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y, según la modalidad discursiva, en un registro, neutro o informal.



- Conoce y sabe aplicar algunas estrategias básicas para producir textos orales breves deestructura 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, siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Gestiona un repertorio básico memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque a veces tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o vacile a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapare la comunicación.
- Utiliza algunas estructuras sintácticas básicas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- 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, a pesar de que todavía comete errores importantes.
- Utiliza patrones básicos de oraciones memorizadas, sintagmas de pocas palabras y fórmulas estereotipadas para comunicarse.
- Transmite información limitada en situaciones cotidianas simples.
- Utiliza estructuras simples correctamente, pero todavía comete de manera sistemática errores básicos.
- Interactúa utilizando expresiones muy breves, a pesar de que las pausas, los comienzos incorrectos y la reformulación resultan muy evidentes.
- Formula preguntas y afirmaciones sencillas y responde.
- Indica cuando sigue la conversación, pero pocas veces es capaz

de comprender bastante para mantenerla sin la colaboración de su interlocutor.

- Enlaza oraciones y sintagmas con conectores simples como *y, pero y porqué*.
- Pronuncia y entona en general de manera inteligible y de forma suficientemente clara para ser entendido, aunque los interlocutores tengan que pedir una repetición de vez en cuando. Además, la fuerte influencia de otras lenguas que habla en el acento, el ritmo y la entonación pueden afectar a la inteligibilidad y requerirá la colaboración de los interlocutores. Sin embargo, la pronunciación de palabras familiares es clara.

2. Actividades de comprensión de textos escritos

2.2 Objetivos

- 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 y que contienen el vocabulario cotidiano y una proporción de internacionalismos.
- Comprende tipos básicos de cartas y faxes normales (consultas, pedidos, cartas de confirmación, 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, (p.ej. calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril o puestos de trabajo), así 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 (p. ej., 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, 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 (p.ej. los Premios Goya), siempre que esté escrito en un lenguaje sencillo y claro.

3.1 Competencias y contenidos

3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales ysociolingüísticos más básicos relativos a:

- La vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios);
- Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales);
- Relaciones interpersonales (familiares, generacionales entre conocidos y desconocidos);
- Quinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
- Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias más básicas de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Activación de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y el tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión.
- Distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (apoyo, imágenes, etc.) en textos y enunciados cortos, que tratan temas cotidianos concretos.
- Comprensión del significado de palabras a partir del sentido general.
- Comprobación de hipótesis: adaptación de las claves de inferencia a los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Reinterpretación del texto a partir de la comprensión de nuevos elementos.



3.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las funciones comunicativas más básicas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativo, en la lengua escrita:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedir; invitar; aceptar y rechazar una invitación; agradecer; felicitar; interesarse por alguien o algo; asentir y negar; recordar una cosa a alguien; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

3.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales más básicos propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto y el contexto: tipo, formato y

estructura textuales; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos.

- Organización y estructuración del texto según (macro)género (por ejemplo, correo electrónico); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y contextuales y por referencia al contexto).

3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas básicas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar de forma sencilla:

- La entidad y sus propiedades: in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado);
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia);
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad);
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual;
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deónica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de sus constituyentes);
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

3.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a la identificación personal; descripción física; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; relaciones humanas y sociales; familia y amigos; trabajo, educación y estudios; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compras y actividades

comerciales; alimentación y restauración; transporte y servicios; clima, condiciones atmosféricas y entorno natural y tecnologías de la información y la comunicación.

3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

Reconocimiento y comprensión general de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos y convenciones ortográficas, de uso común: alfabeto, caracteres, puntuación, mayúsculas y minúsculas, ortotipografía (cursiva y negrita) y signos ortográficos (ácento, apóstrofo, diéresis, guion).

3.2 Criterios de evaluación

- 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 a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolíngüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en que se usa el idioma, extrayendo claves para interpretarlos.
- Conoce las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando la modalidad y velocidad de lectura.
- Identifica la intención comunicativa, el tema, los aspectos principales y los detalles relevantes de textos sobre temas cotidianos, sencillos, breves y convenientemente contextualizados (mensajes, cartas, documentos auténticos de uso habitual, folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones y relatos).
- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a temas generales cotidianos y a aspectos relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede inferir del contexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.



4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.1 Objetivos

- 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 *porqué*. 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 el cumpleaños de una persona o para desear feliz Navidad).
- Rellenar datos personales y de otro tipo en la mayoría de los 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 una manera 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), llenando 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.

4.2 Competencias y contenidos

4..1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más básicos relativos a:

- La vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios);
- Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales);
- Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos);
- Quinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
- Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

4..2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias básicas de planificación, ejecución,

control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (p.ej., escribir una nota, un correo electrónico...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar el que puede sobreentenderse.
- Concebir el mensaje con cierta claridad y expresar la idea o ideas principales de acuerdo con una estructura básica.
- Identificar el lector y adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando en general el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Reajustar la tarea (simplificándola) o el mensaje (generalizar lo que realmente le gustaría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4..3 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante los exponentes más básicos de las mismas, según el ámbito y el contexto comunicativo, en la lengua escrita:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar alguien; saludar; dar la bienvenida; despedir; invitar; aceptar y rechazar una invitación; agradecer; felicitar; interesarse por alguien o algo; asentir y negar; recordar una cosa a alguien; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.

- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

4..4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales más básicos propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones e intención comunicativa) y la situación (canal, lugar y tiempo).
- Selección de patrones y características textuales requeridas por el contexto y el contexto: tipo, formato y estructura textuales; registro; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos.

4..5 Organización y estructuración del texto según (macro)género (por ejemplo, entrada de chat); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y contextuales y por referencia al contexto). Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas básicas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar de forma sencilla:

- La entidad y sus propiedades: in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado);
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia);
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad);
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual;

- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos yfocalización (estructuras oracionales simples y orden de sus constituyentes);
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación; Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa yfinalidad.

4..6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso del léxico escrito de uso común relativo a la identificación personal; descripción física; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; relaciones humanas y sociales; familia y amigos; trabajo, educación y estudios; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte y servicios; clima, condiciones atmosféricas y entorno natural y tecnologías de la información y la comunicación.

4..7 Competencia y contenidos ortotipográficos

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales: alfabeto, caracteres, puntuación, mayúsculas y minúsculas, ortotipografía (cursiva y negrita) y signos ortográficos (acento, apóstrofe, diéresis, guion). Criterios de evaluación

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar estrategias básicas para producir textos escritos breves, coherentes y de estructura simple y clara adaptados a contextos habituales, p. ej., copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema paraorganizar la información o las ideas.
- Lleva a cabo las funciones principales básicas demandadas por el propósito comunicativo.
- Muestra un control básico de estructuras sintácticas de uso frecuente y

empleamecanismos 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 (p. ej., el punto, la coma) y las reglas ortográficas básicas (p. ej., uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos, tanto en papel como en apoyo digital.

5. Actividades de mediación

5.1 Objetivos

- 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 tener 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 sea 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, avisos o instrucciones).
- Toma notas simples en una presentación/demostración donde el contenido es familiar y previsible y el presentador aclara dudas.

5.2 Competencia y contenidos interculturales

Aplicación de los conocimientos, actividades de lengua y actitudes interculturales que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales, conciencia sociolingüística, observación, atención, relaciones y respeto, en especial las del nivel A2:

- Reconoce y aplica convenciones culturales básicas asociadas a intercambios sociales cotidianos (p. ej., diferentes rituales de saludo).
- Actúa de manera apropiada en saludos cotidianos, despedidas y expresiones de agradecimiento y disculpas, a pesar de que tiene dificultades para afrontar cualquier variación de la rutina.
- Reconoce que su comportamiento en una transacción cotidiana puede transmitir un mensaje diferente del que se pretende y puede tratar de explicarlo de forma simple.
- Reconoce cuando se producen dificultades en la interacción con miembros de otras culturas, a pesar de que puede no saber muy bien cómo comportarse.
- Comprende mensajes, instrucciones, anuncios habituales breves y articulados de forma clara, combinando aquello que entiende de las versiones disponibles en diferentes idiomas.
- Emplea advertencias simples, instrucciones e información del producto proporcionadas en paralelo en diferentes idiomas para encontrar información relevante.
- Activa su repertorio limitado en diferentes idiomas para explicar un problema o pedir ayuda o aclaraciones.
- Utiliza palabras y frases de diferentes idiomas de su repertorio plurilingüe para llevar a cabo una tarea simple, una transacción práctica o un intercambio de información.

- Utiliza una palabra de otro idioma de su repertorio plurilingüe para hacerse comprender en una situación rutinaria cotidiana, cuando no se le ocurre una expresión adecuada en la lengua en la que está hablando.

5.3 Criterios de evaluación

- Conoce los aspectos más básicos que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes y las diferencias y similitudes más significativos en cuanto a las costumbres, usos, actitudes, relaciones y valores que prevalecen, y es, en general, capaz de actuar en consecuencia, aunque a veces recurra al estereotipo.
- Identifica a veces, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que tiene que transmitir, así como algunas intenciones básicas de los emisores y receptores.
- Interpreta, a veces correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que se observan en los emisores o destinatarios para adaptar su discurso a las funciones requeridas, aunque a menudo no lo haga de manera fluida.
- 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 de interés inmediato, siempre que se expresen con claridad en un lenguaje sencillo.
- Colabora en tareas sencillas y prácticas, preguntando qué opinan los demás, haciendo sugerencias y comprendiendo las respuestas, siempre que pueda pedir repeticiones o reformulaciones ocasionalmente.
- Contribuye a la comunicación, utilizando palabras sencillas para invitar personas a explicar cosas, indicando cuando entiende o está de acuerdo. Transmite el tema fundamental de lo que se ha dicho en situaciones cotidianas predecibles sobre deseos y necesidades personales.

Reconoce cuando los hablantes están en desacuerdo o cuando se producen dificultades y utiliza recursos lingüísticos de forma sencilla para buscar compromiso y acuerdo.



CONTENIDOS ESPECÍFICOS: NIVEL BÁSICO A2

1. GRAMÁTICA

Oración

- Oraciones interrogativas parciales (*W-Frage*) y totales (*Ja/Nein-Frage*). Introducción a las oraciones interrogativas con el pronombre interrogativo *wer* declinado en dativo. Introducción al orden de los elementos sintácticos en la oración: posición del verbo en frases enunciativas, interrogativas e imperativas. Paréntesis oracional (*Satzklammer*) y división de la oración en campos oracionales: campo anterior (*Vorfeld*), campo interior (*Mittelfeld*) y campo posterior (*Nachfeld*). Introducción al orden de los elementos sintácticos en la oración: posición del verbo en frases enunciativas, interrogativas e imperativas.
- Paréntesis oracional (*Satzklammer*) y división de la oración en campos oracionales: campo anterior (*Vorfeld*), campo interior (*Mittelfeld*) y campo posterior (*Nachfeld*). Posición del paréntesis oracional (*Satzklammer*) en las oraciones subordinadas y en las oraciones principales antepuestas y pospuestas.
- Introducción a los elementos sintácticos: objeto indirecto (*Dativergänzung*), los complementos circunstanciales obligatorios (*Ergänzungen*) y facultativos (*Angaben*) y los complementos de régimen verbal (*Präpositionalobjekte*).
- Introducción a la sintaxis de la oración subordinada con y sin elemento introductor (*Ich glaube, er ist nett. / Ich glaube, dass er nett ist.*). Introducción a la sintaxis de la oración subordinada antepuesta (*Wenn er frei hat, besucht er mich.*).
- Introducción a las oraciones subordinadas causales, condicionales reales y completivas con las conjunciones subordinantes *weil, wenn* y *dass*.

Pronombre

- Pronombres personales en dativo. Posición de los pronombres como complemento indirecto (*Dativergänzung*) en la oración. Sustitución de un elemento por un pronombre acusativo o dativo (*Ich kaufe ihr die Blumen. / Ich kaufe sie meiner Mutter.*).
- Forma y uso de los pronombres demostrativos *dieser, diese, dieses*.
- Introducción al pronombre interrogativo *wer* en dativo.



Artículo

- Declinación del artículo determinado, indeterminado y negativo en dativo.

Artículo posesivo: género, número y caso nominativo, acusativo y dativo. Cambio en el lexema del posesivo *euer* en algunas formas (*eure Lehrerin*).

- Cuantificadores: números cardinales y ordinales en nominativo, acusativo y dativo.

- Forma, uso y función del artículo demostrativo *dieser, dieses, diese*.

Introducción a los artículos indefinidos más usuales. Uso con nombres contables e incontables: *wenig, wenige, viel, viele, alle...*

Adjetivo

- Grado: comparativo de superioridad, inferioridad e igualdad. Introducción al superlativo. Formas irregulares más comunes del comparativo y superlativo.

- Adjetivo en grado positivo. Adjetivo en grado comparativo (de igualdad, de superioridad y de inferioridad). Formas regulares e irregulares habituales (*mehr, lieber, besser...*).

- Forma (invariable), función y posición del adjetivo predicativo tras los verbos *sein, bleiben* y *werden* (*Der Mann ist freundlich.*). Adjetivos que solamente se pueden usar en función predicativa (*Das ist mir egal.*).

Verbo

- Forma, uso y significado de los verbos modales en presente en *Präteritum*.

- Formación y uso del imperativo de los verbos regulares e irregulares sencillos, con prefijos separables y no separables. Imperativo en 2^a persona del singular, del plural y la forma de usted en singular y en plural.

- Introducción a los verbos de desplazamiento y posición (*stellen - stehen, legen - liegen, setzen - sitzen, hängen, stecken...*).

- Introducción al uso del infinitivo con valor exhortativo (*Aufstehen!*).

- Introducción a la rección del verbo. Verbos que rigen uno o varios casos: nominativo, acusativo y dativo. Régimen de los verbos con caso obligatorio y las posibles diferencias entre otras lenguas y el alemán.

- Introducción a los verbos más usuales con régimen preposicional (*denken an, sprechen über...*).

Adverbio

- Adverbio: clases (tiempo, especialmente introducción del uso de *manchmal*,

immer, oft, nie)

- Introducción a las partículas modales de uso muy frecuentes *mal* y *doch* en oraciones imperativas (*Sag mal! / Geh doch zum Arzt!*), *denn* en oraciones interrogativas (*Wie heißt du denn?*).
- Partículas gradativas *als* y *wie*.
- Numerales iterativos *einmal, zweimal, dreimal...*

Preposición

- Forma, significado y posición de las preposiciones. Preposiciones locales (*nach, in, aus...*).
- Expresiones con preposiciones frecuentes que rigen un único caso (acusativo o dativo) *für, nach, bei, mit, ohne...*
- Introducción a las preposiciones mixtas (*Wechselpräpositionen*) con accusativo y dativo
in, an, auf, neben, vor, hinter, über, unter, zwischen.
- Contracción obligatoria de algunas preposiciones en ciertos casos con el artículo determinado (*ans Mittelmeer, im Schwarzwald*).
- Combinación de preposiciones (*bis zum...*).

2. DISCURSO

Adecuación

- Introducción a la tipología textual oral y escrita propia del nivel, según su intención comunicativa, su forma y el ámbito con el que se relaciona.
- Adecuación del discurso a la variedad idiomática propia del nivel: estándar.
- Introducción a los elementos lingüísticos básicos para la expresión de las funciones comunicativas propias del nivel (pedir y ofrecer información, la expresión de la opinión, etc.).

Coherencia y cohesión

- Reiteración del tema evitando repeticiones intencionadas utilizando recursos sencillos con referente claro: elipsis (*Möchtest du etwas essen? – Eine Banane.*), pronombres, adverbios y expresiones con valor anafórico (*das, da, hier, dort...*).
- Introducción al empleo de partículas modales frecuentes (*denn, doch...*).
- Introducción al uso de las conjunciones subordinantes más frecuentes



3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Vocabulario más frecuente en los campos semánticos propios de las competencias del nivel A2. Incidencia en la necesidad del alumnado de ampliar en función de sus necesidades específicas (laborales, tipo de vivienda, etc.).
- Régimen de verbos, adjetivos y preposiciones más comunes en los tipos de texto y situaciones propios del nivel.

Significado

- Sinonimia y antonimia en palabras comunes de uso frecuente. Palabras habituales designificado próximo.
- Frases hechas de uso frecuente en los contextos y competencias típicos del nivel A2.

Formación y derivación de palabras

- Formación de palabras: ampliación del uso de los distintos recursos (derivación, composición, parasíntesis, acrónimos y abreviación) en palabras comunes de uso frecuente. Familias de palabras.
- Introducción a la sustantivación de adjetivos para expresiones fijas: *das Gute*, *das Beste*,...
- Prefijación de adjetivos con *un-* para crear adjetivos con significado negativo.
- Préstamos y neologismos.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Sonidos y fonemas vocálicos: sistema vocálico. Consolidación de su identificación y producción.
- Sonidos y fonemas consonánticos: sistema consonántico. Consolidación de su identificación y producción.
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma. Formas fuertes y débiles. Consolidación.
- Patrones de entonación, acento y ritmo para las funciones comunicativas estudiadas. Pausas para separar elementos sintácticos y frases.

Ortografía y puntuación

- Ortografía correcta del léxico propio del nivel, especialmente de las palabras frecuentes que ofrecen mayor dificultad.

• **CURRÍCULUM NIVEL INTERMEDIO B1**

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS GENERALES: NIVEL INTERMEDIO B1

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. Mediante 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.

1. Actividades de comprensión de textos orales

1.1 Objetivos

- 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 y el sentido generales, y los aspectos



importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. ej. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).

- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que 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. ej. 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 dicesobre 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 losque los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

1.2 Competencias y contenidos

1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio yde trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entreconocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamientosocial).

1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Activación de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas departida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

1.2.3 Competencia y contenidos funcionales

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

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la

aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

1.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo). Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonéticos fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. ej., conversación
 - > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

1.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deontica(volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos

y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);

- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

1.3 Criterios de evaluación

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, quinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede

inferir del contexto y del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a losmismos.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

2.1 Objetivos

- 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 sepueda 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. ej. 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 otrosmedios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. ej., 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 (p. ej., 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.

2.2 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 reaccionando 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. Competencias y contenidos

2..1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); quinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2..2 Competencia y contenidos estratégicos

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

- | Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p.ej., presentación o transacción).
- | Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por

supuesto.

- | Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- | Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- | Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- | Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- | Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se quería expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- | Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. ej. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. ej. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- | Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2..3 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:

- | Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- | Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- | Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones

presentes, y expresión de sucesos futuros.

- | Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- | Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- | Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- | Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- | Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

2..4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- | Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- | Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- | Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. ej., conversación informal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

2..5 Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- | La entidad y sus propiedades [in/existencia, calidad (intrínseca y



valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado);

- | el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- | el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- | el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo;
- | la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- | el modo;
- | estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- | la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- | relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2..6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2..7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común. Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la



2..8 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2..9 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

2.3 Criterios de evaluación

- | Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- | Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y 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, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- | Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- | Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la

participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.

- | Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- | 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, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- | Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

3. Actividades de comprensión de textos escritos

3.1. Objetivos

- 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. ej., 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. ej., 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.

3.2 Competencias y contenidos

3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de

comportamiento social).

3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Activación de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. ej., sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes,).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa,

la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

3.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. ej., carta comercial); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado);
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deontica (volición, permiso, obligación, prohibición);



- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación; relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

3.2.7 Competencia y contenidos orto tipográficos

Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.

3.3 Criterios de evaluación

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de

uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.

Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y 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.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.1 Objetivos

- 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 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, en su caso, 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. ej., 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.

4.2 Competencias y contenidos

4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto



específicos (p.ej., escribir una nota, un correo electrónico,).

- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el

desacuerdo, la duda y la hipótesis.

- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

4.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. ej., correspondencia > carta personal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado);
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y de las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad,



- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

4.3 Criterios de evaluación

- | Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- | Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y deestructura simple adaptados a contextos habituales, p. ej., copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- | Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito



comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.

- | Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), 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, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- | Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. ej., punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. ej., uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. Actividades de mediación

5.1 Objetivos

- | 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. ej., 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.ej., 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. ej., 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. ej., 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 (p. ej., telefónicos), 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 con claridad 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. ej., 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.

5.2 Competencia y contenidos interculturales

Aplicación de los conocimientos, actividades de lengua y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.



5.3 Criterios de evaluación

- | Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- | Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
- | Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- | 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.
- | Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

CONTENIDOS ESPECÍFICOS: NIVEL INTERMEDIO B1

1. GRAMÁTICA

Oración 1B1

- Tipos de oración (simple, compuesta), elementos constituyentes y su posición; concordancia; actitud del hablante (foco y modalidad).
- Tipos de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa; particularidades (y orden) de las afirmativas, negativas y pasivas.
- Oraciones impersonales.
- Orden de los elementos sintácticos en la oración (paréntesis y campos



oracionales): repaso y ampliación de la posición del verbo en frases enunciativas, interrogativas e imperativas. Paréntesis oracional (*Satzklammer*) en las oraciones coordinadas y subordinadas.

- Repaso y ampliación de la inversión (*In Deutschland sind Gartenzwerge sehr beliebt.*).
- Repaso y ampliación del orden de los elementos más frecuentes en el campo interior: la posición del objeto directo (*Akkusativergänzung*) e indirecto (*Dativergänzung*) sin pronominalizar y pronominalizado (*Sie hat dem Kind das Fahrrad gegeben. / Sie hat es ihm gegeben.*).
- Repaso y ampliación de la posición de los complementos obligatorios (*Ergänzungen*) y facultativos (*Angaben*) en la oración: complementos circunstanciales de tiempo, causa, modo y lugar.
- Posición del adverbio negativo *nicht*. Posición de la oración subordinada antepuesta y pospuesta.
- Introducción a las oraciones subordinadas interrogativas indirectas con *ob* y pronombres o adverbios interrogativos: *wie, wann, wo...* (*Weißt du, ob sie morgen kommt? / Ich möchte wissen, wann der Zug abfährt.*).
- Introducción a las oraciones de infinitivo con *zu* (*Es ist wichtig, jeden Tag viel Wasser zu trinken.*).
- Introducción a la oración subordinada de relativo con el pronombre relativo en nominativo, acusativo, dativo y acompañado de preposición (*Das ist der Mann, mit dem ich gesprochen habe.*). Pronombre relativo *was* y el adverbio relativo *wo* (*Das ist alles, was wir machen können. / Das ist das Dorf, wo ich geboren bin.*).
- Introducción al discurso directo (*Er sagt: „Der Salat ist köstlich.“*) e indirecto (*Er sagt, der Salat ist köstlich. / Er sagt, dass der Salat köstlich ist.*).

Oración 2 B1

- Introducción a las oraciones coordinadas y subordinadas con las conjunciones bimembres propias del nivel (véase apartado *Coherencia y cohesión*).
- Repaso oraciones condicionales reales e introducción de las irreales con la conjunción *wenn* (*Wenn ich Geld hätte, würde ich mir ein neues Auto kaufen.*). Introducción a las oraciones subordinadas temporales con las conjunciones *während, nachdem, bevor, bis, seit(dem)*, *wenn* y *als*. Introducción a las oraciones subordinadas concesivas con la conjunción *obwohl*. Introducción a las oraciones subordinadas finales con las conjunciones *um ... zu / damit*.

Nombre 1B1

- Repaso y ampliación de la formación del plural de los nombres. Afianzamiento de los plurales en préstamos y en otras formas del plural menos habituales (*das Visum - die Visen, der Kaufmann - die Kauffrau - die Kaufleute*).
- Repaso y ampliación de nombres contables e incontables y de nombres que se utilizan fundamentalmente en singular o en plural (*das Glück, die Musik, die Kosten...*).

Nombre 2B1

- Repaso y ampliación del género, número y declinación del nombre. Afianzamiento de la concordancia artículo-nombre e introducción a la concordancia adjetivo-nombre en nominativo, acusativo y dativo (*ein modernes Handy / eine schöne Reise*). Introducción a la declinación del nombre en genitivo.

Pronombre 1B1

- Refuerzo de los contenidos del nivel A2 y ampliación de formas, funciones, posición y concordancia con el referente.
- Reintroducción a los pronombres indefinidos *etwas, nichts, alles, jemand, niemand, man, beides, alle, manche, einige, wenige, viele, beide*.
- Introducción a los pronombres posesivos y su declinación: *meiner, meine, meins*
(*Brauchst du einen Stift? – Nein, ich habe meinen dabei.*).
- Forma y uso del pronombre demostrativo *dieser, diese, dieses*.
- Forma, uso y función de los pronombres reflexivos en acusativo y dativo y su posición en el campo interior (*Ich wasche mich. / Ich wasche mir die Hände*).
- Introducción de los pronombres interrogativos *welch- y was für ein* en nominativo, acusativo y dativo.
- Introducción al pronombre relativo en nominativo, acusativo y dativo, acompañado o no de preposición y al uso del pronombre relativo *was*.
- Introducción al uso de los pronombres adverbiales (*dafür, daran, damit...*) e interrogativos (*wofür, woran, womit...*). Diferencia de uso de estos y los pronombres personales cuando se refieren a personas (*Über wen lachst du so? - Über dich! Du machst immer so ein lustiges Gesicht!*) o conceptos, objetos inanimados y enunciados enteros. (*Wofür interessierst du dich? – Für Sport. Dafür interessiere ich mich!*).

Pronombre 2B1

- Repaso y ampliación de los pronombres indefinidos *etwas, nichts, alles, jemand,*



niemand, man, beides, alle, manche, einige, wenige, viele, beide.

- || Ampliación del pronombre *es* como sujeto para expresar fenómenos de la naturaleza (*Es hat zwei Stunden geregnet.*). Introducción al uso de *es* como sujeto para expresar percepciones sensoriales (*Hier riecht es sehr gut.*) y a su uso en construcciones impersonales que preceden a una oración de infinitivo (*Es ist interessant, das Stadtmuseum zu besuchen.*).
- || Repaso de los pronombres adverbiales (*dafür, daran, damit...*) e interrogativos (*wofür, woran, womit...*). Diferencia de uso de estos y los pronombres personales cuando se refieren a personas (*Über wen lachst du so? - Über dich! Du machst immer so ein lustiges Gesicht!*) o conceptos, objetos inanimados y enunciados enteros. (*Wofür interessierst du dich? – Für Sport. Dafür interessiere ich mich!*).

Artículo 1B1

- || Repaso y ampliación de la declinación en nominativo, accusativo y dativo e introducción al genitivo del artículo determinado, indeterminado, negativo, posesivo y demostrativo (*dieser, diese, dieses / jeder, jede, jedes*).
- || Introducción a la declinación y el uso de los artículos indefinidos *manche, wenig, wenige, einige, viel, viele, alle*.
- || Repaso y ampliación del artículo 0 (*Nullartikel*) con sustantivos abstractos (*Angst, Hunger, Liebe...*), en observaciones generales (*Ich mag Jazz.*), en especificaciones de materiales y sustancias (*Ich esse lieber Fisch als Fleisch.*) y en enumeraciones (*drei nette Freundinnen, fünf schwarze Katzen*).

Artículo 2B1

- || Repaso y ampliación de la declinación en nominativo, accusativo y dativo e introducción al genitivo del artículo determinado, indeterminado, negativo, posesivo y demostrativo (*dieser, diese, dieses / jeder, jede, jedes*).
- || Repaso y ampliación de la declinación y el uso de los artículos indefinidos *manche, wenig, wenige, einige, viel, viele, alle*.

Adjetivo 1B1

- || Introducción a la declinación del adjetivo en nominativo, accusativo, dativo y genitivo tras el artículo determinado, indeterminado y artículo 0 (*Nullartikel*) y a la de los adjetivos de uso habitual que sufren algún tipo de modificación del lexema: *dunkel, sauer, teuer, hoch...* (*eine teure Fahrkarte*).



- | Repaso y ampliación de los números ordinales y su declinación.
- | Repaso y ampliación de la gradación del adjetivo. Introducción a la formación del superlativo.
- | Introducción al uso predicativo y atributivo del adjetivo en superlativo: *am* + adjetivo en superlativo y artículo + adjetivo en superlativo + nombre (*Das rote Kleid ist am schönsten. / Das ist das schönste Kleid.*).
- | Adjetivo en función atributiva. Adjetivos que solamente pueden ser atributivos (*eine halbe Stunde*).

Adjetivo 2B1

- | Introducción al adjetivo con complemento preposicional (*mit etwas zufrieden sein, auf etwas stolz sein...*).

Verbo 1B1

- | Repaso y ampliación de la forma y el uso del presente de indicativo (*Präsens*) y del *Perfekt* de los verbos regulares e irregulares, de los verbos modales y de los verbos con prefijo separable y no separable. Repaso y ampliación de la forma, función y uso del *Partizip II*.
- | Repaso de la conjugación de los verbos auxiliares y modales, y ampliación a la forma y uso del *Präteritum* de los verbos regulares e irregulares.
- | Forma y uso de los verbos reflexivos en acusativo y dativo.
- | Introducción a la forma, función y uso del *Futur I* (*werden + infinitivo*).
- | Introducción al uso de los verbos semimodales *lassen* con infinitivo para expresar permiso o una acción que no realiza directamente el sujeto del verbo (*Ich lasse mein Auto reparieren.*) y *brauchen* en la construcción *kein/nicht brauchen zu + infinitivo* para expresar ausencia de obligación (*Du brauchst es nicht zu machen.*) y en la construcción *brauchen nur + zu + infinitivo* para dar un consejo o una indicación (*Du brauchst nur hier anzuklicken, um das Dokument zu speichern.*).
- | Repaso y ampliación de la forma, el uso y el significado de los verbos de posición *legen- liegen, stellen-stehen, setzen-sitzen, hängen, stecken* (*Ich stecke den Schlüssel ins Schloss. / Der Schlüssel steckt im Schloss.*).
- | Ampliación de la rección verbal: verbos que rigen uno o varios casos.
- | Verbos con régimen preposicional más frecuentes del nivel (*warten auf, sich bewerben um...*).



Verbo 2B1

- Introducción a la formación y uso del pluscuamperfecto de indicativo.
- Introducción a la forma, función y uso del *Futur I* (*werden* + infinitivo).
- Introducción al *Konjunktiv II* en presente de los verbos modales, *haben/sein* y la forma perifrástica (*würde* + infinitivo). Uso para expresar peticiones educadas, consejos, deseos y condiciones irreales (*Wenn ich mehr Tage Urlaub hätte, würde ich eine lange Reise machen.*).
- Introducción a la forma y uso de la voz pasiva de proceso (*Vorgangspassiv*) en *Präsens* y *Präteritum* (*Der Patient wird operiert. / Der Patient wurde operiert.*).
- Diferentes usos de *werden*: como verbo auxiliar y como verbo pleno con adjetivos para indicar un proceso (*Es wird dunkel.*) y con profesiones (*Er wurde Polizist.*).
- Repaso y ampliación del uso de los verbos semimodales *lassen* con infinitivo para expresar permiso o una acción que no realiza directamente el sujeto del verbo (*Ich lasse mein Auto reparieren.*) y *brauchen* en la construcción *kein/nicht brauchen zu* + infinitivo para expresar ausencia de obligación (*Du brauchst es nicht zu machen.*) y en la construcción *brauchen nur* + *zu* + infinitivo para dar un consejo o una indicación (*Du brauchst nur hier anzuklicken, um das Dokument zu speichern.*).
- Introducción al uso del verbo en infinitivo con y sin *zu* (*Ich versuche, einen billigen Flug im Internet zu finden. / Hier dürfen wir grillen.*)

Adverbio 1B1

- Uso local y temporal de *da* (*Freiburg ist eine sehr schöne Stadt. Da wohnt meine Schwägerin. / Gehen wir am Samstagabend ins Kino? – Tut mir leid, aber da habe ich keine Zeit.*).
- Introducción al uso de los adverbios direccionales *hin* y *her* (*Komm mal her!*).
- Introducción a los adverbios modales oracionales (*bestimmt, hoffentlich, natürlich, sicher, wahrscheinlich...*).
- Introducción a los adverbios conjuncionales *trotzdem, deshalb, deswegen*.
- Repaso y ampliación del adverbio negativo *nicht* como elemento de negación total (*Der Mann kauft das Auto nicht.*) y parcial (*Der Mann kauft nicht das rote Auto, sondern das blaue Auto.*).
- Adverbios pronominales / preposicionales (véase apartado *Pronombre*).
- Introducción de las partículas modales *aber* y *ja* para expresar asombro o sorpresa



(*Das Konzert ist aber voll! / Das ist ja toll!*) y *eigentlich* para expresar lo que uno piensa (*Eigentlich habe ich keine Lust dazu.*).

- Repaso y ampliación de las partículas gradativas (*besonders, etwas, fast, ganz, total, wirklich, ziemlich...*).
- Repaso y ampliación de las partículas dialógicas *also, genau, gut, schon...* (*¿Ist das, was du meinst? - Genau, das ist es!*).

Adverbio 2B1

- Ampliación de los adverbios temporales (*damals, davor, gerade, inzwischen, irgendwann, nachher, seitdem, erst, vorher...*) y de los adverbios locales (*irgendwo, überall, draußen, oben...*).
- Ampliación de los adverbios conjuncionales *trotzdem, deshalb, deswegen*.
- Profundización en la diferencia de uso de los adverbios modales *viel* y *sehr* (*Er arbeitet viel. / Es interessiert mich sehr.*).
- Introducción al uso del adverbio relativo *wo* (*Die Stadt, wo du wohnst, finde ich sehr schön*).
- Adverbios pronominales / preposicionales (véase apartado *Pronombre*).
- Ampliación de las partículas gradativas (*besonders, etwas, fast, ganz, total, wirklich, ziemlich...*).

Preposición 1B1

- Repaso de las preposiciones de acusativo y dativo y ampliación de su uso: *über* con valor temporal, *um* y *um ... herum* con valor local y las preposiciones *für* y *gegen* con valor modal.
- Repaso del uso de las preposiciones mixtas (*Wechselpräpositionen*).

Preposición 2B1

- Introducción de las *Kausalepräpositionen* (*wegen + Genitiv*)

2. DISCURSO

Adecuación 1B1

- Adecuación del discurso según las normas sociales, personales, lingüísticas, etc., que regulan diferentes actos comunicativos en textos escritos y orales.
- Recursos formales típicos de saludo, despedida e interés en los mensajes, emails y cartas formales e informales (*Sehr geehrter Herr..., / Sehr geehrte Frau..., / Sehr geehrte Damen und Herren, / Liebe Marie, / Lieber Peter, / Hallo! / ... / mit*



freundlichen Grüßen / Deine Marie / Dein Peter).

- Repaso de la tipología textual oral y escrita propia del nivel.
- Información implícita según el contexto y el principio de cooperación entre los interlocutores (máximas conversacionales): introducir temas pertinentes y aportar la información necesaria, evitando discursos demasiado extensos con información irrelevante.
- Variaciones de formato según el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcasgráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Adecuación 2B1

- Adecuación del discurso según las normas sociales, personales, lingüísticas, etc., queregulan diferentes actos comunicativos en textos escritos y orales.
- Adecuación del discurso según las normas sociales, personales, lingüísticas, etc., queregulan diferentes actos comunicativos en textos escritos y orales.
- Recursos formales típicos de saludo, despedida e interés en los mensajes, e-mails y cartas formales e informales (*Sehr geehrter Herr..., / Sehr geehrte Frau..., / Sehr geehrte Damen und Herren, / Liebe Marie, / Lieber Peter, / Hallo! / ... /mit freundlichen Grüßen / Deine Marie / Dein Peter*).
- Ampliación de la tipología textual oral y escrita propia del nivel.
- Información implícita según el contexto y el principio de cooperación entre los interlocutores (máximas conversacionales): introducir temas pertinentes y aportar la información necesaria, evitando discursos demasiado extensos con información irrelevante.
- Ampliación de los elementos lingüísticos para la expresión de las funciones comunicativas propias del nivel.

Coherencia y cohesión 1B1

- Ampliación de los recursos básicos que dan coherencia a un texto oral o escrito: estructura del texto según la intención comunicativa, orden lógico de las ideas, organización de las ideas en párrafos, uso adecuado de los signos de puntuación, modelos de progresión temática sencillos (lineal, de tema constante o de temas derivados), estructura ordenada el discurso o texto.
- Mecanismos de cohesión más frecuentes. Elementos deícticos usados de forma anafórica: pronombres, adverbios de tiempo y lugar, adverbios conjuncionales (*er, meins, hier, dort, da* (local y temporal), *jetzt, trotzdem, deshalb...*). Elipsis. Uso de sinónimos e hiperónimos para evitar repeticiones léxicas (*der Hund, das*



Haustier). Uso adecuado de las conjunciones propias del nivel. Tiempos verbales: diferencia de uso del *Perfekt* y del *Präteritum* dependiendo del tipo de texto. Introducción a la concordancia de tiempos en las oraciones temporales con las conjunciones *als*, *seit(dem)*, *bevor* y *nachdem* que expresan anterioridad y posterioridad.

- Repaso del empleo de partículas modales frecuentes (*aber*, *ja*, *eigentlich*).
- Conjunción *ob* para introducir oraciones subordinadas interrogativas indirectas.

Coherencia y cohesión 2B1

- Ampliación de los recursos básicos que dan coherencia a un texto oral o escrito: estructura del texto según la intención comunicativa, orden lógico de las ideas, organización de las ideas en párrafos, uso adecuado de los signos de puntuación, modelos de progresión temática sencillos (lineal, de tema constante o de temas derivados), estructura ordenada el discurso o texto.
- Ampliación del empleo de partículas modales frecuentes (*aber*, *ja*, *eigentlich*).
- Conjunciones bimembres coordinantes *entweder ... oder*, *zwar ... aber*, *nicht nur ... sondern auch*, *sowohl ... als auch*, *weder ... noch*.
- Repaso y ampliación de las conjunciones subordinantes: conjunción *wenn* para la expresión de la condición real e irreal. Conjunciones temporales *während*, *nachdem*, *bevor*, *bis*, *seit(dem)*, *wenn* y *als*. Conjunción concesiva *obwohl*. Conjunciones finales *um ... zu / damit*.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario 1B1

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan en el nivel B1.
- Vocabulario de las situaciones y temas más comunes de la vida. Reconocimiento de las variantes formal, informal o estándar.
- Ampliación del vocabulario usual de las situaciones y temas propios del nivel.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*das Geschirr spülen*, *eine Frage stellen*), expresiones idiomáticas de uso frecuente (*die Nase voll haben*) propias del nivel.
- Extranjerismos propios del nivel (*chillen*, *Outfit*...).

Vocabulario 2B1

- Ampliación del vocabulario usual de las situaciones y temas propios del nivel.
- Expresiones idiomáticas de uso frecuente propias del nivel.



- Siglas de uso frecuente (*Lkw, NATO*).
- Extranjerismos propios del nivel.

Significado 1B1

- Campos asociativos de los temas propuestos para el nivel.
- Hiperónimos de uso frecuente (*Elektrogeräte: Mikrowelle, Kaffeemaschine, Waschmaschine...*)
- Ampliación de los sinónimos (*Spülmaschine - Geschirrspüler*) y antónimos (*aufmachen – zumachen*) de uso muy frecuente.
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.

Significado 2B1

- Campos asociativos de los temas propuestos para el nivel.
- Palabras próximas en cuanto a la forma (*brav, Labor, Motto*) o su significado que pueden inducir a errores por interferencia con la lengua materna u otras lenguas (*kennen, wissen, können...*).

Formación de palabras 1B1

- Afijación. Prefijos. Sufijos. Diminutivos. Aumentativos. Restrictivos. Cambios en la ortografía.
- Formación de nombres compuestos por dos componentes: nombre + nombre (*Handgepäck*), verbo + nombre (*Fahrkarte*), adjetivo + nombre (*Hochhaus*) y tres componentes: nombre + nombre + nombre (*Handgepäckabgabe*), adjetivo + nombre + nombre (*Hochschullehrer*). Distinción entre la palabra determinante (*Bestimmungswort*) y la palabra determinada (*Grundwort*).

Formación de palabras 2B1

- Ampliación de la formación de nombres compuestos por dos componentes: nombre + nombre (*Handgepäck*), verbo + nombre (*Fahrkarte*), adjetivo + nombre (*Hochhaus*) y tres componentes: nombre + nombre + nombre (*Handgepäckabgabe*), adjetivo + nombre + nombre (*Hochschullehrer*). Distinción entre la palabra determinante (*Bestimmungswort*) y la palabra determinada (*Grundwort*).
- Formación de adjetivos compuestos nombre + adjetivo (*umweltbewusst*).

Derivación de palabras 1B1

- Repaso de los sufijos *-chen* y *-lein* para formar nombres diminutivos con y sin



cambiovocálico (*Umlaut*) y cambio de género (*die Maus – das Mäuschen, der Tisch – das Tischlein*).

- Derivación a partir del adjetivo con los sufijos *-heit, -keit* (*krank - Krankheit*).
- Repaso del prefijo *un-* para formar adjetivos (*unglaublich, unfähig*).
- Introducción a los sufijos *-ig, -lich, -los, -bar* para la formación de adjetivos.

Derivación de palabras 2B1

- Repaso de los sufijos *-chen* y *-lein* para formar nombres diminutivos con y sin cambio vocálico (*Umlaut*) y cambio de género (*die Maus – das Mäuschen, der Tisch – das Tischlein*).
- Ampliación de los prefijos separables e inseparables más usuales del nivel (separables: *ab-, an-, auf-, aus-, bei-, ein-, los-, mit-, nach-, her-, hin-, vor-, weg-, zu-, zurück-, zusammen-*... / inseparables: *be-, emp-, ent-, er-, ge-, miss-, ver-, zer-*...).
- be-, ent-, er- ge-, miss-, ver-, zer-* en verbos que implican un cambio de significado (*bestehen, entstehen, erstehen, gestehen, verstehen*) y a veces en la rección verbal (*enden - beenden: Der Film endet um 18.00 Uhr. / Almodóvar hat den Film beendet.*).
- Prefijo *irgend-* para formar diferentes adverbios (*irgendwie, irgendwann, irgendwo, irgendwohin*) y su negación con *nirgend-* (*nirgendwo*).

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA.

Pronunciación 1B1

- Repaso de fonemas que presentan especial dificultad /tʃ/ /ç/, /ʃ/, (*Tschechische Republik*) y las agrupaciones de consonantes *qu, pf, zw, schw, schr, sp, st* (*bequem, schreiben, sprechen...*).
- La metafonía (*Umlaut*): diferencia en la pronunciación de vocales *a - ä, o - ö, u - ü* en los verbos conjugados en *Präteritum* y *Konjunktiv II* (*waren - wären, konnte - könnte, wurde - würde*).
- Introducción a la articulación del golpe glotal (*Knacklaut*) (*beenden, eröffnen...*).
- Reconocimiento y pronunciación de sílabas tónicas y átonas.
- Pronunciación y acento de préstamos del francés (*Garage, Orange, engagiert, Musik, Salat*).
- Pronunciación de abreviaturas y siglas de uso frecuente (*NATO, UNO...*).
- Repaso de los esquemas básicos de entonación de las oraciones enunciativas, interrogativas, exclamativas e imperativas.



Pronunciación 2B1

- Repaso de la metafonía (*Umlaut*): diferencia en la pronunciación de vocales *a* - *ä*, *o* - *ö*, *u* - *ü* en los verbos conjugados en *Präteritum* y *Konjunktiv II* (*waren* - *wären*, *konnte* - *könnte*, *wurde* - *würde*).
- Repaso de la articulación del golpe glotal (*Knacklaut*) (*beenden*, *eröffnen*...).
- Ritmo y prosodia de la oración. Uso de las pausas para separar elementos sintácticos y frases (*Wir haben gestern eine sehr interessante Professorin von der Uni Hamburg kennengelernt.*).

Ortografía 1B1

- Ortografía correcta del léxico propio del nivel, especialmente de las palabras frecuentes que ofrecen más dificultad.
- Repaso del uso de las mayúsculas en general y uso de mayúsculas en los verbos y adjetivos sustantivados (*das Schreiben*, *der Angestellte*...).
- Diferencia entre *ß* y *ss* tras vocal larga y vocal corta, respectivamente (*Straße* - *Adresse*).
- Uso de la coma, el punto, dos puntos, las comillas, el signo de interrogación y el de exclamación.
- Diferencias importantes en el uso de la coma en alemán y en español / valenciano, como la ausencia de coma detrás de adverbios (*Am Montag sind wir spazieren gegangen. / Morgen möchten wir es auch machen.*)
- Uso del guión en palabras compuestas (*Fitness-Studio*).
- Introducción a la división de palabras a final de línea.
- Uso del apóstrofe para indicar la omisión de una letra (*Wie geht's?*) y para indicar el genitivo de los nombres propios cuando estos acaban en *-s*, *-ss*, *-ß*, *-x*, *-z* o *-tz* (*Max' Buch*, *Klaus' Auto*).
- Abreviaturas, siglas y símbolos de uso frecuente (@, €, \$, etc.).
- Similitudes y diferencias entre los sistemas ortográficos del alemán y las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

Ortografía 2B1

- Ortografía correcta del léxico propio del nivel, especialmente de las palabras frecuentes que ofrecen más dificultad.
- Repaso de las diferencias importantes en el uso de la coma en alemán y en español / valenciano, como la ausencia de coma detrás de adverbios (*Am*



Montag sind wirspazieren gegangen. / Morgen möchten wir es auch machen.)

- Repaso a la división de palabras a final de línea.
- Repaso del uso del apóstrofe para indicar la omisión de una letra (*Wie geht's?*) y para indicar el genitivo de los nombres propios cuando estos acaban en -s, -ss, -ß, -x, -z o -tz (*Max' Buch, Klaus' Auto*).
- Ortografía de abreviaturas y siglas de uso frecuente (*GmbH, BMW, usw., km....*).

CURRÍCULO NIVEL INTERMEDIO B2

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de mediostécnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS GENERALES: NIVEL INTERMEDIO B2

Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice en gran parte de las ocasiones sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como, ocasionalmente, más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto concretos como, en algunos casos, abstractos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y, en ciertos ámbitos de interés, también complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

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 ocasionalmente explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente elaborados con cierta complejidad, 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, y en ocasiones cuando las condiciones de audición presenten una distorsión no significativa.

- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros, detallados y organizados en función de la intención comunicativa, de cierta extensión, 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 explícitas como en ocasiones implícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente elaborados con cierta complejidad, 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, en función de la intención comunicativa, sobre una variada serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una variada 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, en ocasiones, de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.



1. Actividades de comprensión de textos orales

1.1 Objetivos

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. ej. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con cierto 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, en ocasiones, 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 cierto 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 documentales radiofónicos, noticias de la televisión y programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.



1.2 Competencias y contenidos

1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Activación de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas departida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

1.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.



- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

1.2.4 Competencia y contenido discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, yfonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. ej. presentación



> presentación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

1.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contextocomunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deónica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos yacontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

1.3 Criterios de evaluación

- Conoce con la debida profundidad, y 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 el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso 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 y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.



- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

2.1 Objetivos

- 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 variada 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 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, en ocasiones, 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. ej. 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.

2.2 Competencias y contenidos

2.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral monológico y dialógico, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

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

- | Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p.ej., presentación > presentación formal).
- | Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- | Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- | Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- | Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.



- | Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se quería expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- | Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. ej. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. ej. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- | Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- | Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- | Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- | Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- | Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- | Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar;



- | Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- | Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- | Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

2.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- | Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- | Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- | Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. ej. entrevista > entrevista de trabajo); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para



- | La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- | el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- | el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- | el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo,
- | incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- | la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deónica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- | el modo;
- | estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- | la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- | relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

2.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.



2.3 Criterios de evaluación

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas metarelativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- 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, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. ej., paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. ej., mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un variado vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.



- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

3. Actividades de comprensión de textos escritos

3.1 Objetivos

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas de cierta extensión y complejidad 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 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 y, en ocasiones, 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.

3.2 Competencias y contenidos

3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Activación de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p.ej. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar;



saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.

- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjectura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjecturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

3.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad

comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. ej. texto periodístico
 - > artículo de opinión); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deónica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.



3.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

3.3 Criterios de evaluación

- Conoce con la debida profundidad, y 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 usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando 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, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas



estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

- Cuenta con un variado vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.1 Objetivos

- Cumplimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información precisa, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. ej. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. ej. 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 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. ej. 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 correspondientes 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, y se explican y justifican de forma suficiente los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

4.2 Competencias y contenidos

4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- | Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p.ej. escribir una carta de presentación, un informe,).
- | Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas



principales y su estructura básica.

- | Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- | Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- | Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- | Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- | Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- | Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.3 Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- | Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p.ej. escribir una carta de presentación, un informe, ...).
- | Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- | Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- | Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- | Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- | Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- | Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las



dificultades y los recursos disponibles.

- | Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.4 Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p.ej. escribir una carta de presentación, un informe,...).

- | Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- | Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- | Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- | Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- | Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- | Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- | Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.5 Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- | Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p.ej. escribir una carta de presentación, un informe...).
- | Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por



supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

- | Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- | Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- | Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- | Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- | Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- | Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.6 Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- | Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p.ej. escribir una carta de presentación, un informe...).
- | Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- | Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- | Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- | Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- | Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- | Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje



(hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

- | Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.7 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- | Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- | Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- | Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- | Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir;



prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- | Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- | Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

4.2.8 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:

- | Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- | Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- | Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. ej. correspondencia
> carta formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

4.2.9 Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- | La entidad y sus propiedades [in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- | el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- | el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);



- | el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- | la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- | el modo;
- | estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- | la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- | relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.10 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

4.2.11 Competencia y contenidos ortotipográficos

Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

4.3 Criterios de evaluación

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.



- Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. ej., desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- 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, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. ej. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- 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, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. ej. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. Actividades de mediación

5.1 Objetivos

- 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, en ocasiones,



estructuralmente complejos (p. ej. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto concretos como ocasionalmente abstractos, 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. ej. 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. ej. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. ej. 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 o vías de actuación.
- 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 explícitas como ocasionalmente implícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente bien elaborados, sobre aspectos, con diferente



grado de concreción, 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 complejas 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. ej. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

5.2 Competencia y contenidos interculturales

Gestión de los conocimientos, actividades de lengua y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación; escucha; evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

5.3 Criterios de evaluación

- Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de



- Conoce, selecciona con atención, y 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 (p. ej. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- 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.
- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.
- Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir un acuerdo, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

CONTENIDOS ESPECÍFICOS: NIVEL INTERMEDIO B2

1. GRAMÁTICA

Oración

- Repaso y ampliación del paréntesis oracional, de los campos anterior, interior y posterior, y de los elementos sintácticos que los ocupan.
- Repaso del orden básico de los elementos de la oración (*Susanne hat für ihren Freund ein Geschenk ausgesucht.*). Ocupación del campo anterior por el pronombre es (*Es wartet jemand auf dich.*). Cambio del orden de los sintagmas con intención enfática (*Für ihren Freund hat Susanne ein Geschenk ausgesucht.*).
- Posición del sujeto en el campo interior en presencia de pronombres personales en acusativo, en dativo o con pronombres reflexivos (*Er kommt mit, weil sein Vater*



es ihm versprochen hat. – Er kommt mit, weil es ihm sein Vater versprochen hat.).

- Introducción a los elementos que se sitúan fuera del paréntesis oracional (*Ausklammerung*), como las estructuras comparativas introducidas por *als* o *wie* (*Er ruft öfter an als Maria. / Hier hat es mir so gut gefallen wie in Valencia.*) y los complementos preposicionales (*Habt ihr schönes Wetter gehabt auf der langen Fahrt in den Norden?*).
- Ampliación de los verbos que se combinan con una palabra que se comporta como un prefijo separable en cuanto a su posición (*ernst nehmen, recht haben, dabei sein*).
- Repaso de la oración de infinitivo con y sin *zu* (*Es ist wichtig, pünktlich zu sein. / Ich höre die Kinder spielen.*).
- Repaso y ampliación de las oraciones coordinadas yuxtaposición (*Du kommst, ich nicht.*).
- Ampliación de las oraciones coordinadas y subordinadas con las conjunciones bimembres propias del nivel (véase apartado *Coherencia y cohesión*).
- Repaso y ampliación de la estructura de la oración subordinada con tiempos verbales compuestos propios del nivel (*Er sagte etwas, was keiner von uns wirklich verstanden hat.*).
- Repaso del uso del discurso directo e indirecto. Cita directa entrecorbillada después de un verbo de lengua (*Er hat gesagt: „Ich zweifle sehr daran.“*). Transformación de oraciones simples al estilo indirecto con y sin *dass* (*Er hat gesagt, er zweifelt daran. / Er hat gesagt, dass er daran zweifelt.*). Conversión de oraciones interrogativas totales al estilo indirecto por medio de la conjunción subordinante *ob* (*Wir wollen erfahren, ob die Lieferung schon angekommen ist.*). Transformación de oraciones interrogativas parciales al estilo indirecto mediante pronombres interrogativos (*Sie fragte ihn, wie lange er in der Firma gearbeitet hatte.*).
- Repaso de los elementos sintácticos en las oraciones introducidas por adverbios conjuncionales y locuciones adverbiales.

Nombre

- Repaso del género, el número y la declinación del sustantivo. Introducción a la declinación acabada en *-(e)n* (*n-Deklination*).
- Repaso de las terminaciones del genitivo en sustantivos masculinos y neutros.

- Usos especiales de los sintagmas nominales según el caso: atributo y aposición en nominativo (*Sie ist eine berühmte Schauspielerin.*), complementos circunstanciales de tiempo sin preposición en acusativo y en genitivo (*Ich arbeite den ganzen Tag. / Eines Tages ruft er dich bestimmt an.*).

Pronombre

- Repaso y ampliación del pronombre *es* y sus funciones. Pronombre *es* como sujeto en oraciones personales e impersonales (*Wo ist das Buch? Es liegt auf dem Tisch. / Es blitzt und donnert.*). Pronombre *es* como correlato (*Platzhalter*) en función de sujeto en oraciones pasivas impersonales (*Es wurde getanzt.*). Pronombre *es* como objeto (*Sie hat es weit gebracht.*).
- Pronombre *man*. Formas de acusativo (*einen*) y dativo (*einem*).
- Repaso y ampliación del pronombre relativo. Formas y usos. Uso de *wer* y *was* en estructuras de relativo (*Wer nicht mitkommen will, kann hier bleiben.*).
- Introducción al pronombre relativo en genitivo: *deren, dessen*.
- Repaso y ampliación de los pronombres adverbiales e interrogativos (*Ich möchte darüber sprechen.*).
- Repaso de las exclamaciones más habituales con pronombres (*was für ein, womit...)* (*Womit habe ich das verdient? / Was für ein Blödsinn!*).
- Numerales indeterminados (*irgendjemand-, irgendwer*).

Artículo

- Repaso del artículo determinado, indeterminado, posesivo, demostrativo y negativo engenitivo.
- Introducción a los artículos demostrativos *dies-/jen-, der-/die-/dasselbe, solch-*. Compatibilidad de los demostrativos con otros determinantes (*all diese Leute, viele solche Angebote*).
- Numerales indeterminados (*Wir haben es in dreierlei Farben. / Wir kaufen allerlei Brot.*). Indefinidos: *all-, beid-, einig-, irgendein-, irgendwelch-, manch-, mehrer-, viel-, welch-, wenig-*.



Adjetivo

- Declinación de los adjetivos en grado comparativo y superlativo (*Ich habe einen schnelleren Wagen als du.*). Uso relativizador o eufemístico del comparativo (*ein älterer Herr, eine jüngere Frau*).
- Declinación de los adjetivos sustantivados (*der Arbeitslose, ein Arbeitsloser*).
- Introducción del participio de presente (*Partizip I*) y el participio de pasado (*Partizip II*) como adjetivo en función atributiva y su declinación (*ein spannender Krimi, der abgereiste Gast*).
- Ampliación del adjetivo con complemento preposicional (*erstaunt über etwas, überzeugt von etwas*).

Verbo

- Diversos usos y significados de los tiempos verbales en indicativo: *Präsens, Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt y Futur I*.
- Repaso y ampliación de los usos y significados del imperativo.
- Diversos usos y significados de los tiempos verbales en *Konjunktiv II*: presente y pasado.
- Introducción a las formas y los usos más frecuentes del *Konjunktiv I*: presente y pasado.
- Repaso y ampliación de los verbos reflexivos y recíprocos (*Sie haben sich gegenseitig nicht erkannt. / Sie haben sich ineinander verliebt.*).
- Repaso y ampliación de los verbos modales para expresar la modalidad objetiva.
- Repaso y ampliación de los verbos semimodales (*hören, sehen, lassen, scheinen, brauchen*) (*Ich sehe die Kinder spielen. / Er scheint nett zu sein.*).
- Repaso y ampliación de las construcciones de infinitivo con y sin *zu*.
- Participio de presente (*Partizip I*) como complemento predicativo no ampliado (*nicht erweiterte Partizipialkonstruktion*) equivalente al gerundio español (*Sie stand singend unter der Dusche.*).
- Repaso y ampliación de la pasiva de proceso con *werden* y *Partizip II* (*Vorgangspassiv*): uso, formas y tiempos (*Die Begeisterung wird/wurde geweckt. / Die Begeisterung ist geweckt worden*).
- Introducción a la pasiva de estado (*Zustandspassiv*) en *Präsens* y *Präteritum* (*Das Buch ist ausverkauft. / Der Laden war geöffnet.*).
- Estructuras alternativas a la pasiva con *man* (*Hier verkauft man Bücher.*), con el verbo



sein + raíz verbal + sufijo *-bar* o *-lich* (*Hier sind Bücher verfügbar.*). Estructura con *sein* + *zu* + infinitivo (*Hier sind Bücher zu verkaufen.*). Estructura reflexiva con *lassen* + infinitivo (*Hier lassen sich Bücher verkaufen.*).

- Repaso y ampliación de la rección verbal. Introducción a los verbos que rigen dos acusativos (*fragen, kosten, nennen...*).
- Introducción a los verbos funcionales (*Funktionsverbgefüge*). Verbos funcionales compuestos por verbo + nombre (*Bescheid wissen*) y a los verbos funcionales funcionales más frecuentes con sintagma preposicional (*in Gefahr sein, sich in Gefahr befinden*).
- Ampliación de los verbos con régimen preposicional obligatorio (*sich um etwas streiten, auf etwas ankommen*).

Adverbio

- Repaso y ampliación de los adverbios de tiempo: localización temporal de una acción (*heutzutage...*), relación temporal de diferentes acontecimientos (*inzwischen, solange, kaum...*), expresión de la duración (*seither...*), la frecuencia (*jemals, mehrmals, ab und zu...*) y la periodicidad (*stündlich, wöchentlich, jährlich...*).
- Repaso y ampliación de los adverbios modales. Adverbios modales de calidad (*genauso, folgendermaßen...*), adverbios modales oracionales (*zweifellos, tatsächlich, logischerweise...*), adverbios modales de cantidad (*haufenweise, stundenweise, größtenteils, teils...*).
- Repaso y ampliación de los adverbios locales y situacionales (*dahinten, nebenan...*), direccionales (*hin, her, herüber, hinunter, irgendwohin...*), adverbios interrogativos / relativos de lugar (*wo, wohin, woher*).
- Repaso y ampliación de los adverbios conjuncionales. Adverbios conjuncionales causales (*nämlich, also, folglich...*), adverbios conjuncionales condicionales y consecutivos (*sonst, so...*), adverbios conjuncionales concesivos, restrictivos y adversativos (*soweit, jedoch, stattdessen...*), adverbios conjuncionales copulativos (*außerdem, dazu...*), adverbios conjuncionales temporales (*währenddessen, anschließend...*), adverbios conjuncionales locales (*daneben, darüber, darunter, dazwischen...*).
- Adverbios pronominales / preposicionales (véase apartado *Pronombre*).
- Repaso y ampliación de las partículas gradativas (*Gradpartikeln*) y modales



(Modalpartikeln): *sehr, höchst, sogar, gar, überhaupt, ruhig, eben...*

Preposición

- Repaso de las preposiciones locales, temporales y modales (*ab, an, auf, aus, bis, für, gegen, in...*).
- Introducción a las preposiciones que rigen genitivo o dativo (*dank, infolge, innerhalb, trotz, während, wegen...*).
- Introducción a las preposiciones usadas sin artículo (*außer Lebensgefahr, bis heute, laut Befehl, unter Zeitdruck...*).
- Introducción a locuciones preposicionales (*im Laufe der Zeit, im Vergleich zu, in Bezug auf...*).
- Introducción a posposiciones de uso frecuente (*entlang, meiner Ansicht nach, meiner Meinung nach, zufolge...*).
- Preposiciones bimembres (*von Anfang an, von mir aus, vom 10. Januar ab...*).
 2. Uso y funciones de las preposiciones *durch, mit* y *von* en la voz pasiva.

3. DISCURSO

Adecuación

- Marcadores en función de texto y registro. Repaso y ampliación de los distintos estilos, marcadores y elementos propios de la conversación en diferentes registros y actitudes: formas de tratamiento, saludar, solicitar información, reaccionar, reaccionar, intervenir en conversaciones, incluir a otro interlocutor, atenuar la distensión, asentir, disentir, tomar la palabra, demostrar implicación, pedir ayuda, iniciar una explicación, repetir, transmitir información o despedirse.
- Repaso y ampliación de las fórmulas de cortesía y de tratamiento de uso frecuente. Mención habitual de títulos profesionales y académicos (*Frau Doktor, Herr Magister Huber*). Tiempos verbales matizadores de la cortesía: *Präteritum* (*Ich wollte Sie fragen, ob...*), *Konjunktiv II* (*Hätten Sie vielleicht ein Aspirin?*), *Futur I* (*Das wird nicht möglich sein.*).
- Repaso y ampliación de las fórmulas de saludo y despedida en persona (*Es freut mich, Sie kennenzulernen. / Ich grüße Sie...*), repaso y ampliación de las fórmulas



de saludo y despedida en la correspondencia formal (*Sehr geehrte... / mit freundlichen Grüßen...*), presentación (*Kennen Sie Herrn Jahn schon?*).

- Ampliación de los elementos lingüísticos para la expresión de las funciones comunicativas propias del nivel.
- Repaso y ampliación de la tipología textual oral y escrita propia del nivel, según su intención comunicativa, su forma y el ámbito con el que se relaciona.
- Introducción a la comunicación no-verbal: gestos diferentes del castellano.
- Utilización de la intertextualidad, referencias a un texto dentro de otro texto, tanto de forma oral como escrita (*Mein Lehrer meint, dass Deutsch eine einfache Sprache ist.*).
- Utilización apropiada de las máximas conversacionales: de calidad, de cantidad, derelevancia y de manera.
- Utilización adecuada de la variante estándar.

Coherencia y cohesión

- Mantenimiento del referente mediante procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres posesivos, demostrativos, etc., adverbios y expresiones con valor anafórico (*dasselbe, am gleichen Ort*), mediante procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos (*Wo ist denn die Zange? - Das Werkzeug ist noch in der alten Wohnung.*), mediante nominalización (*der Rücktritt des Ministers*) y mediante proformas léxicas (*Seit Wochenversuchen wir unser Auto zu verkaufen. Seitdem telefonieren wir ununterbrochen.*).
- Formas de referencia (deixis) en las diferentes situaciones de enunciación y en el relato: uso en cada caso de los pronombres y expresiones de tiempo y espacio (*Ich wollte Rolf und Markus einladen, aber der eine hat keine Zeit und der andere ist noch im Urlaub.*), combinación de elementos deícticos para especificar el objeto (*dieser hier, das da*) o el lugar (*da drüben, hier vorne, dort hinten*).
- Elipsis de la información conocida (*Wie war's (im Urlaub?)*), sustitución por pronombres como *es, das (alles), viel(es), dies*, etc. (*Das haben wir alles schon besprochen.*), adverbios pronominales (*Daran habe ich gar nicht mehr gedacht.*), elipsis del sustantivo (*Der (Mann) mit der roten Krawatte ist mein Chef.*).
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, anacronía (*Als wir ankamen, war er schon gegangen.*).
- Concordancia de tiempos verbales en oraciones comparativas irreales (*Er sieht /*



*sah soaus, als ob er krank gewesen wäre.). Expresión de la coherencia temporal mediante procedimientos léxicos como, por ejemplo, expresiones referenciales (*Wie ich vorher gesagt habe, ... / Wie (schon) gesagt, ... / Wie bereits erwähnt, ...*).*

- Oraciones introducidas por adverbios y locuciones adverbiales (*allerdings, also, außerdem, daher, darum, deshalb, deswegen, folglich, inzwischen, nämlich, sonst, stattdessen, trotzdem, währenddessen*, etc.).
- Repaso y ampliación del uso de las conjunciones coordinantes. Conjunciones coordinantes bimembres con valor aditivo (*nicht nur ... sondern auch, sowohl ... als auch*, etc.), conjunciones coordinantes disyuntivas (*einerseits ... andererseits, entweder oder*, etc.), conjunciones coordinantes con valor restrictivo (*jedoch, sondern*, etc.), conjunciones coordinantes y adverbios conjuncionales aclaratorios (d. h. (*das heißt*), *nämlich*, *und zwar*, etc.) (*Er arbeitet hier, und zwar im ersten Stock.*).
- Introducción a la conjunción bimembre subordinante *je ... desto / umso* (*Je mehr Sport du machst, desto mehr nimmst du ab.*).
- Repaso y ampliación de conjunciones subordinantes adversativas (*während*), causales (*da, weil*), comitativas (*ohne dass, ohne ... zu*), comparativas (*als, als dass, als ob, wie*), concesivas (*auch wenn, obgleich, obwohl, selbst wenn, wenn ... auch*), condicionales (*falls, wenn*), consecutivas (*dass, so dass / sodass*), finales (*damit, dass, um ... zu*), instrumentales (*dadurch dass, indem*), proporcionales (*je ... um so / desto, je nachdem*), restrictivas (*außer dass, außer wenn, soviel, soweit*), sustitutivas (*als dass, als ... zu, (an)statt dass, (an)statt ... zu*), temporales (*als, bevor, bis, nachdem, seit(dem), sobald, solange, während, wenn*).

Uso adecuado de la puntuación y de los párrafos.

4. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Vocabulario usual de las situaciones y los temas propios del nivel.
- Vocabulario amplio y variado de los temas y situaciones trabajados: variantes (formal e informal), estándar y registros tanto familiares como profesionales.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas, expresiones de uso frecuente (*sich um eine Stelle bewerben, Schlange stehen, auf die Nerven gehen*,



sich Zeit nehmen, sich Sorgen / Gedanken machen).

- Expresiones idiomáticas (*sich den Kopf zerbrechen...*), dichos y refranes habituales (*Morgenstund' hat Gold im Mund...*).
- Extranjerismos frecuentes (*Lover, relaxen, Rendez-vous, Foyer, Suite, Toleranz...*).
- Siglas frecuentes (*AG, GmbH, DGB, IG...*).
- Repaso y ampliación de los cuantificadores distributivos (*zu zweit, zu dritt, zu viert*), designación y uso de los decenios (*in den neunziger Jahren, eine Fünfzigerin*).

Significado

- Repaso y ampliación de campos léxicos trabajados en el nivel anterior.
- Campos asociativos de los temas propios del nivel (*Wetter / Klima: Hitzewelle, Sturm, etc.*).
- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso frecuente (*Haustier: Hund, Katze, Meerschweinchen, Vogel, etc.*)
- Diferencias de uso de palabras sinónimas o de significado próximo (*Leute - Menschen -Personen, machen - tun, kündigen - entlassen, arbeiten - bearbeiten, ändern -verändern, etc.*).
- Palabras antónimas usuales (*schwitzen - frieren, bejahren - verneinen, gerade - ungerade*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*Blick → mirada - vista, schwer → pesado - difícil*).
- Introducción a palabras pertenecientes a más de una categoría gramatical, con posible polisemia como por ejemplo: *praktisch, schwer, schnell* (*Der schnellste Zug ist natürlich der ICE. / Das ist aber schnell gegangen. / Der Mantel ist praktisch. / Der Mantel ist praktisch neu.*).
- Falsos amigos (*Konkurrenz → competencia, einen Kompromiss machen → llegar a un acuerdo, Demonstration → manifestación*).
- Corrección de errores frecuentes por interferencia de la lengua materna o del inglés (**Freunde machen → Freundschaften schließen, *in 1995 → 1995, *als → wie*).
- Introducción a recursos retóricos habituales: metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes (*alles ist im grünen Bereich, schwarzfahren, durch die rosarote Brillesehen, strohdumm sein*).



Formación de palabras

- Repaso de la formación de palabras por composición mediante nombre + otra categoría: nombre + nombre (*Teilzeitarbeit, Bierbauch*), nombre + adjetivo/adverbio *-bedürftig, -berechtigt, -bereit, -bewusst, -fähig, -frei, -kräftig, -reich, -voll, -wert* (*ruhebedürftig, verantwortungsbewusst*), nombre + verbo (*danksagen, staubsaugen*).
- Repaso de la formación de palabras mediante: verbo + otra categoría: verbo + nombre (*Bratpfanne, Lesebuch*), verbo + adjetivo/adverbio (*blitzsauber, bügelfrei*).
- Introducción a la formación de palabras mediante adjetivo/adverbio + otra categoría: adjetivo/adverbio + nombre (*Extremsport*), adjetivo/adverbio + verbo (*blaumachen*), adjetivo/adverbio + adjetivo/adverbio (*alleinerziehend*).
- Introducción a la formación de palabras mediante preposición + otra categoría: preposición + adverbio (*bisher, übermorgen*), preposición + preposición (*nebenbei, inzwischen*), preposición + pronombre (*durcheinander*).
- Introducción a la formación de palabras mediante pronombre + otra categoría: pronombre + adjetivo (*selbstbewusst*), pronombre + pronombre (*irgendetwas*).

Derivación de palabras

- Derivación de palabras mediante sufijos. Derivación mediante los sufijos *-ig, -haft, -keit, -ling, -schaft, -tum*, etc. (*heute → heutig, hell → Helligkeit*). Negación con los sufijos *-arm, -frei, -leer, -los* (*fett - fettarm, alkoholhaltig - alkoholfrei*). Derivación a partir de verbos con el sufijo *-e* (*absagen → die Absage, fragen → die Frage*), con el sufijo *-t* (*fahren → die Fahrt*), con los sufijos *-er, -erei, -ling, -nis* (*senden → der Sender, lehren → der Lehrling*), con los sufijos *-ung, -sal, -sel, -tum* (*bedeuten → die Bedeutung*) y con los sufijos *-bar, -lich, -sam* (*sparen → sparsam*). Derivación a partir de nombres con los sufijos *-haft, -ig, -(ist)isch, -lich* (*das Ideal → idealistisch, die Woche → wöchentlich*). Derivación a partir de nombres con los sufijos *-ei, -frei, -los, -reich, -schaft, -voll* (*der Bäcker → die Bäckerei*).
- Derivación de palabras mediante prefijos. Negación con los prefijos *a-, an-, des-, -il-, in-, ir-, miss-, un-* (*asozial, illegal*). Derivación con el prefijo *ge-* (*fühlen → das*



- Repaso y ampliación de la morfología de los verbos separables e inseparables. Verbos con dos prefijos (*anvertrauen*, *beabsichtigen*, *vorbereiten*). Derivación de palabras por conversión. Sustantivación mediante el artículo (*gut* → *das Gute*). Derivación a partir del lexema del *Präteritum* (*schneiden* → *er schnitt* → *der Schnitt*). Conversión del lexema del infinitivo a nombre (*anfangen* → *der Anfang*). Nominalización de números cardinales (*Ich habe eine Zwei. / Das ist eine Zahl mit vier Nullen.*).

5. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Repaso de los fonemas vocálicos y consonánticos que presentan mayor dificultad. Agrupación de los sonidos consonánticos de especial dificultad. (*Zwetschge*, *Pflaume*).
- Pronunciación de la *n* nasal /n/ al final de palabra (*Übung*, *Balkon*).
- Acentuación de las palabras. Acento principal y secundario en sustantivos compuestos ('*Gruppen'reise*), excepciones a la regla (*Jahr'hundert*). Pronunciación de palabras de origen extranjero (*Engagement*). Repaso de la acentuación de los verbos separables einseparables.
- Lectura de las siglas y acrónimos con diferentes patrones de entonación (*IHK*, *BAföG*, *Kripo...*).

Ortografía

- Grafías aceptadas de tres consonantes o vocales iguales (*Kaffeeernte* / *Kaffee-Ernte*). Repaso del uso de las mayúsculas. Expresiones fijas con sustantivos (*auf dem Laufenden sein*), expresiones adverbiales (*gestern Abend*), palabras sustantivadas (*Das Essen ist fertig.*), gentilicios acabados en -er (*die Kölner Altstadt*), numerales cardinales sustantivados (*eine Fünf schreiben*).



3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

La distribución de los contenidos de cada curso está consensuada por todo el profesorado que imparte el nivel, y está descrita en la tabla de secuenciación de cada curso, que actúa como guía para la elaboración de la programación de aula del personal docente. De este modo se busca hallar un equilibrio entre la estandarización dentro los diferentes grupos del mismo nivel y la atención a las necesidades específicas de cada grupo.

La siguiente distribución temporal es meramente orientativa, ya que la secuenciación y temporalización de contenidos, objetivos y actividades se irán adecuando y adaptando a lo largo del curso a las necesidades y ritmo de aprendizaje de cada grupo, dedicando más atención a aquellos aspectos que necesiten refuerzo o ampliación. También se añadirán aquellos temas o contenidos reflejados en los currículos que no aparezcan en los métodos.

Curso 1º A2

Manuales *Menschen A1.1* y *Menschen A1.2*

Lektionen	Themen	Texte
Módulo 1	Oktober	Conocerse
Lektion 1	Primeras presentaciones	Diálogos de presentación Tarjetas de visita
Lektion 2	Informaciones personales	Perfiles de internet y fichas con datos personales
Lektion 3	Relaciones familiares: familia y amigos	Textos biográficos cortos Árbol genealógico Otros textos auténticos
<i>Ende Modul 1</i>	<i>Producción escrita/oral</i> <i>1. Ich-Text: Das ist meine Familie</i> <i>2. Dialog: Hallo! Ich bin...</i>	
Módulo 2	November	Objetos, consumo y entorno profesional
Lektion 4	De compras (muebles)	Conversaciones en una tienda de muebles E-Mails sobre el tema muebles y precios
Lektion 5	Descripción de productos	Descripciones de un producto Pedido de productos online (formulario)
Lektion 6	Oficina y equipamiento	Extracto de un cómic Mensajes de texto (SMS) del ámbito del trabajo E-Mails breves del ámbito del trabajo Conversaciones telefónicas, Cuestionario
<i>Ende Modul 2</i>	<i>Producción escrita/oral</i> <i>1. Dialog: Im Laden</i>	
Módulo 3	Dezember-Januar	Aficiones y preferencias



Lektion 7	ocio y tiempo libre	Entrevistas E-Mail breve
Lektion 8	Hacer planes con amigos	E-Mail SMS
Lektion 9	Alimentos y comidas	Chat Cómic Menú de platos Lista de la compra
Ende Modul 3	<i>Producción escrita/oral</i> 1: <i>Meine Hobbys</i> 2: <i>Mein Essen</i> 3: <i>Freunde treffen</i>	
Módulo 4	Februar	Rutinas, viajes, transporte
Lektion 10	Viajes y medios de transporte	Conversaciones telefónicas Anuncios de megafonía
Lektion 11	Agenda, rutina diaria presente y pasado	Agenda E-Mail
Lektion 12	Celebraciones y acontecimientos en pasado	Textos informativos
Ende Modul 4	<i>Producción escrita/oral</i> 1: <i>Meine Woche (presente)</i> 2: <i>Meine Woche (pasado)</i>	

Módulos 5/7:	März-April-Mai	Vivienda, ciudad, orientación y reglas en mi entorno
Lektion 13 März	Orientación local en la ciudad	Descripción de itinerario plano de localidad
Lektion 15 April	Mi ciudad/barrio	Blog de internet
Lektion 21 April	Reglas en la ciudad (tráfico y medio ambiente)	Carteles Columna periodística
Lektion 14 Mai	Mi vivienda	Anuncios mercado inmobiliario
Lektion 20 Mai	Tareas domésticas	Diario personal Anuncios de piso Notas (Post-it)
Ende Modul 5/7	<i>Producción escrita/oral</i> 1: <i>Meine Wohnung/Traumwohnung</i> 2: <i>Meine Stadt</i>	

Curso 2º A2

Métodos: Menschen A2.1 / Menschen A1.2

1. Quartal: Oktober bis Dezember		
Lektionen	Ziele/Themen	Texte
Einheit 3 Oktober	Tourismus: Natur, Landschaft	Anzeigen Broschüren
Einheit 5 Oktober	Stadtbesichtigung: Tourismus	Werbung Postkarte
Einheit 23 Oktober	Urlaub und Wetter	persönlicher Brief, E-Mail, Kommentar im Internet

(Menschen A1)		Blog
Einheit 6 November	Kultur: Veranstaltungen I	Leser-Kommentare über Veranstaltungen Veranstaltungskalender Kulturprogramm
Einheit 19 November (Menschen A2.2)	Kulturelle Veranstaltungen II	
Einheit 22 (Menschen A1) Dezember	Aussehen, Kleider und Mode	Forumsbeitrag

2. Quartal (Januar bis März)

Einheit 18 (Menschen A1) Januar	Gesundheit: Ratschläge und Hausmittel	Ratgeberpunkte Werbebrochure Mein Sportprofil Ernährungsplan Gesundheitsforum Kommentare zum Forum
Einheit 7 Januar	Sport und Fitness: Sportarten	
Einheit 8 Januar	Gesundheit und Krankheit: Unfälle	
Einheit 4 Februar	Einkaufen: Lebensmittel, Verpackung und Gewichte	Einkaufsliste Gespräche im Supermarkt Frühstückskarte Reservierung im Restaurant Karte
Einheit 10 Februar	Im Restaurant	
Einheit 12 März	Ernährung: Essgewohnheiten	Gespräche im Restaurant Gästekommentare im Internet Umfrage, Straßenumfrage Blog

4. Quartal (März bis Mai)

Einheit 24 März/April (Menschen A1.2)	Feste feiern, Geschenke machen, eine Party organisieren	Einladung Tagebuch Gutschein
Thema Arbeit	Arbeit, Beruf, Studium	Umfrage
Thema Sprachen lernen	Sprachlernerfahrungen	Sprachbiografie Ratgeberpunkte
Thema Biografie	Familienerinnerungen, Familie	Anekdoten Erzähltexte
Thema Medien	Medien	Umfrage Fernsehprogramm
Thema Wohnen	Umzug, Einrichtung	Bildbeschreibung Informationstafel im Möbelhaus

Curso 1º B1

Método: Schritt für Schritt zum DTZ A2+/B1

Lektionen	Themen	Texte/Ziele
Oktober/November		
Lektion 1	Glück und Pech	<p>Über Glücksbringer sprechen Monolog: Mein Glücksbringer Eine Kurzmeldung schreiben Über Glücksmomente berichten Forumsbeitrag: Der glücklichste Moment meines Lebens Einen Unfall beschreiben Eine Schadenmeldung schreiben <i>Grammatik: Präteritum</i> <i>Plusquamperfekt</i> <i>Konjunktionen als und wenn</i></p>
November/Dezember		
Lektion 2	Serien, Kino und Musik	<p>Über Serien/Filme sprechen Meine Lieblingsserie präsentieren Blogbeitrag: Mein Lieblingsfilm Informationen über Bands, Musikerinnen und Musiker und Musik verstehen. Über Kino sprechen Monolog: meine Erfahrungen im Kino <i>Grammatik: Verben mit Akkusativ und Dativ</i> <i>Relativsätze/ Konjunktionen: weil/obwohl</i></p>
Januar/Februar		
Lektion 3	Gesundheit	<p>Über Gesundheitstipps sprechen Fitnessübungen verstehen Eine Radiosendung zum Thema „Gesundheitstipps“ verstehen Ratschläge geben. Entspannungstipps verstehen Über Entspannung sprechen Eine Krankmeldung schreiben <i>Grammatik: Namen im Genitiv</i> <i>Genitiv mit definitem und indefinitem Artikel</i></p>

März/April		
Lektion 4 März/April	Eine Arbeit finden	Über die eigene Ausbildung und Berufserfahrung sprechen Über eigene Fähigkeiten sprechen Stellenanzeigen verstehen Bewerbungstipps verstehen Eine Bewerbungsschreiben analysieren und verfassen Ein Bewerbungsgespräch führen <i>Grammatik: Verben mit festen Präpositionen; Konjunktiv II</i>
April/Mai		
Lektion 5	Einkaufen Geschäfte und Kleidung	Gespräche beim Einkaufen Über Einkaufsmöglichkeiten sprechen Verkaufsgespräche verstehen und führen Geschäftsideen verstehen Eine Reklamation verstehen und schreiben <i>Grammatik: Verben und Ausdrücke mit es; Konjunktionen um..zu + Infinitiv und damit; Konjunktion statt/ohne..zu+ Infinitiv</i> Adjektivdeklination

Curso 2º B1

Métodos: Schritt für Schritt zum DTZ; Sicher B1 + ; Schritte International B1.2

Lektionen	Themen	Texte/Ziele
Oktober		
Lektion 6 (Schritt für Schritt)	Zusammenleben	Über Probleme mit Nachbarn sprechen / Konflikte mit Nachbarn verstehen und lösen / Kritik höflich formulieren und auf Kritik höflich reagieren / Wohnungsanzeigen verstehen / Regeln zum Zusammenwohnen verstehen / gemeinsame Regeln festlegen <i>Grammatik: Plusquamperfekt Wiederholung / Konjunktiv II Vergangenheit / Genitiv (Wiederholung) / trotz + Genitiv / Zweiteilige Konjunktionen: nicht nur...sondern auch, zwar...aber, entweder...oder</i> Endaufgabe: eine Wohnungsanzeige schreiben Mediation: Liste mit Regeln zum Zusammenwohnen



November

Lektion 7 (Schritt für Schritt)	Unter Kollegen	<p>Das Du anbieten und annehmen / Tipps verstehen / Gespräche am Arbeitsplatz führen/ Kollegen näher beschreiben / Arbeitsaufträge ablehnen und Vorschläge machen / Ratschläge geben</p> <p><i>Grammatik: Komparativ (Wiederholung) / je...desto / umso... / Relativsätze mit Präpositionen / Wem oder Wen/Was (Wiederholung) / falls / n-Deklination</i></p> <p>Endaufgabe: eine E-Mail schreiben (einen Arbeitsauftrag ablehnen)</p>
---	----------------	--

Dezember/Januar

Lektion 8 Schritt für Schritt)	Digitale Welt	<p>Hilfe bei einem technischen Problem erbitten / Wortschatz zum Thema „Computer“ verstehen und anwenden / Mitteilungen am Arbeitsplatz verstehen und schreiben / über Arbeitsabläufe sprechen / etwas zusammen planen / Bedienungsanleitungen verstehen / über Schein und Wirklichkeit sprechen / eine Radiosendung verstehen / eine Diskussion durchführen /</p> <p><i>Grammatik: Konjunktionen außer / nachdem, bevor, während / Konjunktion als ob / Infinitiv mit zu (Wiederholung)</i></p> <p>Endaufgabe: eine Mitteilung am Arbeitsplatz schreiben / eine „Bedienungsanleitung“ für sich selbst schreiben</p> <p>Mediation: über eine App erzählen</p>
--	---------------	---

Januar/Februar

Lektion 9 (L9 Schritt für Schritt)	Werbung und Konsum	<p>Über Werbung und neue Produkte sprechen / sich beschweren und reklamieren / Produkte beschreiben / von Pannen und Missgeschicken erzählen / Erstaunen ausdrücken</p> <p><i>Grammatik: Adjektivdeklination (Wiederholung) / sowohl...als auch, weder...noch / Partizip Präsens als Adjektiv / Relativsatz mit wo und was</i></p> <p>Endaufgabe: eine Bewertung zu einem Produkt schreiben</p>
--	--------------------	---

März

Lektion 3 (L3 Sicher! B1+)	Reisen	<p>Vermutungen äußern / Gespräche am Flughafen führen / Vorschläge machen / Vorsätze und Pläne ausdrücken / einen Ausflug /eine Reise vorbereiten /den Weg beschreiben</p> <p><i>Grammatik: Konjunktionen dass, obwohl, weil (Wiederholung) + da / Futur I / Präsens oder Futur I</i></p> <p><i>Relativsätze (Wiederholung)</i></p> <p>Endaufgabe: eine Hotelbewertung im Internet schreiben</p>
--------------------------------------	--------	--

April/ Mai

Lektion 14 (Schritte international B1.2)	Heimat	Über Heimat sprechen / ein Fest planen / eine Reportage zum Thema Heimat verstehen / über Europa und die Europäische Union sprechen / über Pläne und die Zukunft sprechen <i>Grammatik: Wortbildung Nomen / Verben mit Präposition / Präpositionaladverbien</i> Endaufgabe: einen Blogeintrag über Heimat schreiben
--	--------	---

Curso de B2 integrado

Método: Vielfalt B2.2

Lektionen	Themen	Texte
September/Oktober 25.09.-3.10.		
Einstieg und Wiederholung	Wer sind wir?	<i>Grammatik:</i> <i>Fragen, Nebensätze mit weil, B1-Grammatik- und Wortschatz-Wiederholung</i>
Oktober 07.10.-31.10.		
Lektion 13	Mobilität	<i>Grammatik:</i> <i>Wiederholung der Verbergänzungen</i> <i>Relativsätze Wiederholung, Relativsätze mit Präpositionen, Relativsätze mit "wer", "wen", "wem"</i> <i>Textsorten:</i> Mündlicher Bericht über Lieblingsstadt und schriftliche Mediation zur Mobilität mit dem Fahrrad in der Stadt
November 03.11.- 14.11.		
Lektion 14	Natur	<i>Grammatik:</i> <i>Lokale Präpositionen und präpositionale Ausdrücke</i> <i>Textsorten:</i> Kommentar in einem Blog über „Coole Straßen“
November 17.11.- 28.11.		
Lektion 15	Lärm und Stille	<i>Grammatik:</i> <i>Konzessivsätze und Konzessive Zusammenhänge</i> <i>Textsorten:</i> E-Mail über Lärmverschmutzung



Dezember 1.12.-12.12.

Lektion 16	Analphabetismus und Geheimnisse	<i>Grammatik:</i> <i>Modalverben mit subjektiver Bedeutung (sollen, wollen)</i> <i>Textsorten:</i> Chatnachricht über Geheimnisse
-------------------	---------------------------------	--

Dezember / Januar 15.12.-16.01.

Lektion 17	Kommunikation	<i>Grammatik:</i> <i>Wiederholung Präteritum</i> <i>Konjunktiv II ohne würde</i> <i>Textsorten:</i> Kommentar in einem Forum über Geschenke an Außerirdische
-------------------	---------------	--

Januar 19.01.- 31.01

Lektion 18	Diversität	<i>Grammatik:</i> <i>Relativsätze mit wo(r) + Präposition</i> <i>Textsorten:</i> Beschwerde an die Jobbehörde
-------------------	------------	--

Februar 09.02.-27.02.

Lektion 19	Glück und Gefühle	<i>Grammatik:</i> <i>Modalverben mit subjektiver Bedeutung (können, dürfen, müssen)</i> <i>Textsorten:</i> Präsentation über ein Lied Mündliche Mediation über Entscheidungsfragen
------------	-------------------	--

März 02.03.-17.03.

Lektion 20	Unter Druck	<i>Grammatik:</i> <i>Pronomen „es“ als Satzvertreter</i> <i>Textsorten:</i> Schriftliche Mediation über KI
-------------------	-------------	---

März / April 23.03.-17.04.

Lektion 21	Schlüsselerlebnis	<i>Grammatik:</i> <i>Perfekt mit Doppelinfinitiv (hören, sehen, lassen)</i> <i>Textsorten:</i> Bericht über ein Erlebnis
-------------------	-------------------	---



April 20.04.-30.04.

Lektion 22	Kreativität und Spiele	<i>Grammatik:</i> <i>Erweiterte Partizipien</i> <i>Textsorten:</i> Zusammenfassung von Information
-------------------	------------------------	---

Mai 10.05.-20.05.

Lektion 23	Recht und Kriminalität	<i>Grammatik:</i> <i>Indirekte Rede mit Konjunktiv I und II</i> <i>Textsorten:</i> Erörterung zu Akademischen Ghostwriting
-------------------	------------------------	---

4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

4.1 METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL IDIOMA

Si concebimos el idioma como un sistema lingüístico para la comunicación en distintas situaciones de “interacción social”, los estudiantes de idiomas son miembros de una sociedad que cumplen tareas no específicamente relacionadas con la lengua, en circunstancias y entornos específicos y en un campo de acción concreto. Esta perspectiva implica aprender usando la lengua para los fines para los que se utiliza normalmente “no basta con realizar actos de habla o actividades de lengua aisladamente--insiste el MCRE--sino que es necesario que éstos se inserten en un contexto social más amplio, en una tarea, para adquirir pleno sentido”. Es en estas tareas en las que dicho sistema lingüístico se utiliza de forma significativa y adecuada al contexto. En la enseñanza de la lengua se tendrá que aplicar una metodología que proporcione al alumnado las competencias y destrezas necesarias para realizar las tareas con eficacia.

Esto quiere decir que los distintos tipos de competencia consignados se presentarán al alumno de manera integrada dentro de tareas comunicativas de comprensión, expresión, interacción, mediación o distintas combinaciones de las mismas. Especial cuidado habrá que poner en que las competencias puramente

lingüísticas no sean otra cosa, dentro del proceso, que un mero vehículo para la comunicación.

Por lo que respecta a competencias más generales, se puede asumir que el alumnado de enseñanzas especializadas posee el conocimiento general del mundo que se precisa tanto para el aprendizaje como para la comunicación. Sin embargo, el desarrollo de habilidades socioculturales requiere un conocimiento de las culturas asociadas con los idiomas objeto de estudio que el alumno puede no tener y que debe adquirir, también a través de tareas en las que se utilicen materiales auténticos, adaptados a cada uno de los niveles, que le permitan entrar en contacto directo con los usos y características de las culturas en cuestión.

Dado que las tareas, y todas las actividades relacionadas con ellas, se centran fundamentalmente en el alumno y en su actuación, el papel del profesor será el de presentador, impulsor y evaluador de la actividad, valorando el uso adecuado del idioma por encima del conocimiento del sistema teórico del mismo y de la mera corrección formal. Se deberá recordar que los errores del alumno son inevitables, que deben aceptarse como producto de la Interlengua de transición, y por tanto, no deben tenerse en cuenta salvo cuando sean sistemáticos o interfieran en la comunicación. Esto no excluye en absoluto un análisis de dichos errores con el fin de que el alumno reflexione sobre su actuación y la mejore.

Para potenciar el uso adecuado del idioma el profesor presentará una serie de experiencias de aprendizaje que:

- estimulen el interés y sensibilidad hacia las culturas en las que se habla la lengua objeto de estudio,
- fomenten la confianza del alumno en sí mismo a la hora de comunicarse,
- aumenten la motivación para aprender dentro del aula y
- desarrollen la capacidad para aprender de manera autónoma.

De acuerdo con todo lo dicho, la enseñanza de los idiomas atenderá a los siguientes principios metodológicos:

- Los objetivos declarados se centran en el uso efectivo del idioma por parte del alumno; por tanto, las prácticas de enseñanza y aprendizaje se orientarán de manera que la actuación de éste ocupe el mayor tiempo posible.
- El papel del profesorado será esencialmente el de facilitar la participación del alumnado en la realización de actividades comunicativas, evaluar su actuación, orientarle con respecto a ésta e indicarle cómo puede desarrollar sus competencias y sus propias estrategias de aprendizaje.
- Conforme a los objetivos generales y específicos establecidos, las actividades de enseñanza y aprendizaje se centrarán fundamentalmente en aquéllas a las que el alumnado tendrá que enfrentarse en situaciones de comunicación real – esto es, actividades de comprensión, producción, interacción y mediación – a través de tareas que impliquen dichas actividades.
- Las características de las tareas a llevar a cabo (textos o material de base utilizado, tema, operaciones que conlleva, duración, número de participantes, instrucciones, etc.) y sus condiciones de realización (cuándo y cómo) se establecerán esencialmente en función de los objetivos específicos que se pretenden alcanzar.
- Las clases se impartirán en el idioma objeto de estudio para garantizar una mayor exposición directa al mismo, en la medida de lo posible.
- Las clases se organizarán de modo que se favorezca la comunicación entre el alumnado y se propondrán diferentes actividades en las que se promueva la dinámica de grupo(s). Para ello, es importante que el ambiente de la clase lo favorezca; se creará un clima de colaboración, empatía, respeto e interés.
- Los medios, métodos y materiales que se utilicen serán lo más cercanos posible a aquellos que el alumnado pueda encontrarse en el curso de su experiencia directa con el idioma objeto de estudio, y se seleccionarán en función de su idoneidad para alcanzar los objetivos establecidos.
- La introducción de las TIC en la enseñanza de idiomas ha supuesto un hito muy importante y eficaz para la enseñanza/aprendizaje de lenguas. Gracias a ellas el aprendizaje de lenguas se ha hecho mucho más asequible a todos y, a su vez, han facilitado la comunicación e intercambio de experiencias con otros pueblos más distantes.

El aprendizaje se basará en tareas diseñadas a partir de los objetivos específicos, en la realización de las cuales, el alumnado deberá adquirir unos conocimientos



formales (desglosados en el apartado de competencia gramatical y léxico-semántica), aprender a utilizar unos procedimientos discursivos (desarrollados en la competencia pragmática y funcional) y estrategias de planificación, ejecución, control y reparación. Todo ello permitirá al alumnado comprender y producir textos ajustados a las situaciones de comunicación.

4.2 ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Todas las actividades realizadas en el aula, tanto atendiendo al método utilizado como a las actividades extras elaboradas por el profesorado y/o el departamento con materiales de textos escritos y orales procedentes de fuentes auténticas, irán encaminadas al desarrollo de las diferentes destrezas de comprensión, producción y mediación propias de cada nivel. Dichas actividades se desarrollan en el aula tanto de forma individual como grupal y por parejas, fomentando la interacción del alumnado entre sí y con el profesor en todo momento, pero también se fomenta el trabajo autónomo fuera del aula.

Es en el aula donde se proporcionan los modelos y se desarrollan las estrategias de aprendizaje a través de las diversas actividades para que posteriormente el alumnado pueda también explorar materiales similares por su cuenta. El profesor deberá ayudar al alumnado a identificar y a aplicar las estrategias que ya usa en su lengua y a desarrollar otras nuevas. Para ello, se podrán utilizar actividades específicas, pero principalmente se tratará de integrar el trabajo de las estrategias en el seno de las actividades comunicativas.

Para información más detallada remitimos al alumnado a consultar los apartados 1.2 del currículo de cada nivel sobre competencias y contenidos correspondientes a cada actividad de lengua para los diferentes niveles.

4.3 AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Basándonos en una metodología en la que el alumnado es el protagonista de su propio aprendizaje, el proceso de autoevaluación debe ser un instrumento que debe formar parte de la evaluación.

Mediante la autoevaluación, el alumnado puede reflexionar y tomar conciencia de su propio aprendizaje y de los factores que intervienen. La autoevaluación permite ser consciente de

los avances y dificultades, y se desarrolla la capacidad de tomar acciones para seguir avanzando y mejorando. Se trata de una estrategia a través de la cual el alumno aprende a valorar su desempeño con responsabilidad. A través de diferentes formas de autoevaluación (tests al final de cada lección,) se pretende que el alumno aprenda y sea capaz de valorar sus avances y sus logros.

Sin embargo, se trata de un proceso que se debe introducir poco a poco, de manera gradual, hasta que el alumno se habitúe a la práctica de la autoevaluación.

Para llevar a la práctica la autoevaluación, es necesario que el profesor proporcione al comienzo de cada unidad temática, información detallada sobre los aspectos que se deben autoevaluar, con el fin de que el alumnado pueda observarse y valorar su trabajo de forma continua y llegar a conclusiones válidas sobre el proceso de aprendizaje. Se trata además de una forma de atención a la diversidad del aula.

Otro aspecto importante es, además de la autoevaluación, la coevaluación, es decir, la evaluación que realiza el alumnado a través de la observación de sus propios compañeros de estudio. El propio alumnado es el encargado de evaluar los conocimientos adquiridos por otros/as compañeros/as, conocimientos que ellos/ellas mismos/as han debido aprender.

Este tipo de evaluación tiende a mejorar el aprendizaje, resulta motivadora para el alumnado, ya que contribuye a que se sientan realmente partícipes del proceso de aprendizaje. Se trata de una evaluación en equipo.

5. EVALUACIÓN

5.a CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS CURSOS CURRICULARES Y PUC

Los cursos no conducentes a la prueba de Certificación son los primeros cursos de cada nivel, es decir primero de A2 (1A2), primero de B1 (1B1) y primero de B2 (1B2). El segundo curso de A2 (2A2) tampoco será conducente a la prueba de Certificación. El alumnado de estos cursos dispondrá de dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria.

Convocatoria ordinaria

La evaluación de la convocatoria ordinaria será el resultado de la evaluación continua o de progreso. Para ello a lo largo del curso se realizarán varias recogidas de notas de las cinco actividades de lengua (PO, PE, CO, CE, ML), una en el primer trimestre y otra en el segundo trimestre.

Cursos ordinarios	Fechas para la evaluación	Fecha de introducción de notas	Fecha de publicación de notas	Fecha de rectificación de notas	Valoración
1 ^a EVAL.	RD1_CO/CE PO/PE/ME: Grupos Ma&Ju:3-5-10 febrero Grupos L &Mi: 2-4-9 febrero	12-17 febrero	18 febrero	2 marzo	50 %
2 ^a EVAL	RD2_CO/CE PO/PE/ME: Grupos Ma&Ju:5-7-12 mayo Grupos L &Mi: 4-6-11 mayo	12-15 mayo	16 mayo	22 mayo	50%
FINAL	18- 26 mayo	18-31 mayo-	1 junio	5 junio	100 %
EXTRA	22-29 junio	22-25 junio	25 junio	30 junio	100 %

El alumnado que se matricule antes del **5 de diciembre** podrá seguir la evaluación continua, según acuerdo de la COCOPE; si no tendrá que examinarse de todas las destrezas en la evaluación final.

Aquel alumnado que a lo largo del curso no haya participado en las actividades de evaluación continua podrá hacer una prueba final en mayo de aquellas actividades de lengua que tenga pendientes.

	FECHA	PESO
EXAMEN FINAL	MAYO	100%

Para obtener la calificación final de «apto» y promocionar al curso siguiente, hay que superar todas las actividades de lengua con un porcentaje de puntuación mínimo de un 50 % y haber obtenido un porcentaje de puntuación global mínimo de un 60 % (o 65% en el caso de 2A2). La calificación final de las evaluaciones del curso curricular será el resultado de calcular la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua.

	CURSO	1.A2,1.B1, 1.B2,1.C1	2.A2
Requisitos para obtener la calificación APTO	Nota mínima en cada actividad de lengua (PO, PE, CO, CE, ML) para poder calcular la media global	5	5
	Nota mínima en la media global	6	6.5



Convocatoria extraordinaria

La convocatoria extraordinaria se realizará mediante una prueba final o de aprovechamiento en el mes de junio.

RECUPERACIÓN	FECHA	PESO
	22-29 JUNIO	100%

El alumnado «no apto» en la convocatoria ordinaria podrá presentarse, en la convocatoria extraordinaria, únicamente a las actividades de lengua en las que haya obtenido un porcentaje de puntuación inferior al 60 % (o 65% en el caso de 2A2) en la convocatoria ordinaria.

En el supuesto de que, en la convocatoria extraordinaria, el alumno o alumna no se haya presentado a alguna actividad de lengua en la que en la convocatoria ordinaria haya obtenido un porcentaje de puntuación igual o superior al 50 % e inferior al 60 % (o 65% en el caso de 2A2), se le guardará la nota de la convocatoria ordinaria de estas actividades para calcular la nota global.

En el caso de la mediación lingüística, no se guardarán notas de tareas orales o escritas de una convocatoria a otra. Es decir, que el alumnado que se presente en convocatoria extraordinaria a la parte de mediación deberá realizar las dos partes: mediación oral y mediación escrita.

Una vez más, para obtener la calificación final de «apto» y promocionar al curso siguiente, hay que superar todas las actividades de lengua con un porcentaje de puntuación mínimo de un 50 % y haber obtenido un porcentaje de puntuación global mínimo de un 60 % (o 65% en el caso de 2A2). La calificación final de las evaluaciones del curso curricular será el resultado de calcular la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua.

NIVEL A2

El alumnado que haya superado todos los cursos del nivel básico A2 a través de evaluación continua o prueba final organizada por el correspondiente departamento didáctico de cada escuela oficial de idiomas, promociona al primer curso del nivel intermedio B1. La

superación de este nivel da derecho a la obtención del certificado de nivel básico A2.

Para obtener la calificación final de «apto» y promocionar al curso siguiente, hay que superar todas las actividades de lengua con un porcentaje de puntuación mínimo de un 50 % y haber obtenido un porcentaje de puntuación global mínimo de un 65%.

5.b CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS CURSOS CURRICULARES Y DE LAS PUC.USO DE RÚBRICAS COMO INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.

Los cursos conducentes a la prueba de Certificación son los segundos cursos de cada nivel (excepto segundo de A2), segundo de B1 (2B1) y segundo de B2 (2B2).

El alumnado de estos cursos dispondrá de una sola convocatoria para la evaluación del curso. La evaluación del curso será el resultado de la evaluación continua o de progreso. Para ello a lo largo del curso se realizarán varias recogidas de notas de las cinco actividades de lengua (PO, PE, CO, CE, ML).

	FECHA	PESO
RECOGIDA FORMAL 1	CO & CE, PO, PE & ME FEBRERO	50%
RECOGIDA FORMAL 2	CO & CE, PO, PE & ME MAYO	50%

Aquel alumnado que a lo largo del curso no haya participado en las actividades de evaluación continua podrá hacer una prueba final en mayo de aquellas actividades de lengua que tenga pendientes de evaluación.

	FECHA	PESO
EXAMEN FINAL	MAYO	100%

Para obtener la calificación final de «apto» y promocionar al curso siguiente, hay que

superar todas las actividades de lengua con un porcentaje de puntuación mínimo de un 50 % y haber obtenido un porcentaje de puntuación global mínimo de un 60 %. La calificación final de las evaluaciones del curso curricular será el resultado de calcular la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua. También podrán promocionar al siguiente curso aquellos alumnos que superen la prueba de certificación.

	Obtener apto en la evaluación ordinaria del curso 2.B1, 2.B2	Obtener apto en la prueba de certificación (PUC)
Requisitos para pasar al siguiente nivel	Nota mínima en cada actividad de lengua (PO, PE, CO, CE, ML) para poder calcular la media global	5
	Nota mínima en la media global	6

Asimismo, los alumnos que deseen obtener el certificado oficial del nivel correspondiente deberán presentarse a la **prueba de certificación (PUC)** y obtener la calificación de APTO.

El hecho de estar matriculado como alumno presencial en el 2º curso del nivel no supone que sea obligatorio presentarse a la certificación ni tampoco que se tenga derecho a la realización de la prueba de certificación sin inscripción. Aquellos alumnos que quieran presentarse a la prueba, tanto si son oficiales como libres, necesariamente tendrán de formalizar la inscripción para realizarla en las fechas que estipule la Conselleria de Educación.

5.b.1 EVALUACIÓN EN PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

La prueba de certificación consta de 5 partes, correspondientes a las 5 destrezas (comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación). De acuerdo con el **artículo 4.4 del Real Decreto 1/2019**, para obtener la calificación final de APTO en la PUC, será necesario superar cada una de las cinco destrezas con una puntuación mínima

del 50%. Para superar la prueba de certificación será necesario obtener una puntuación mínima correspondiente al 65% de la puntuación total de toda la prueba. La nota final de la PUC es la media de la puntuación obtenida en cada actividad de lengua.

El alumnado que haya obtenido la calificación de NO APTO en la convocatoria ordinaria de la PUC tendrá que presentarse en la convocatoria extraordinaria a las actividades de lengua en las que haya obtenido una nota inferior al 50% de la puntuación. También podrá presentarse a las actividades de lengua en las que haya obtenido una nota inferior al 65% de la puntuación, pero no podrá volver a presentarse a las actividades de lengua con un porcentaje de puntuación de un 65% o superior. En el caso de la mediación lingüística, no se guardarán notas de tareas orales o escritas de una convocatoria a otra. Es decir, que el alumnado que se presente en convocatoria extraordinaria a la parte de mediación deberá realizar las dos partes: mediación oral y mediación escrita.

La calificación final de la prueba de certificación será el resultado de realizar la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes que integran la prueba y se expresará con un número entre cero y diez, con dos decimales, redondeando a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior.

En el caso del alumnado que no haya realizado alguna de las partes de la prueba de certificación, se hará constar NO PRESENTADO y la expresión NO APTO en la calificación final. El alumnado que no realice ninguna de las partes que conforman la prueba unificada de certificación, obtendrá una calificación final de NO PRESENTADO.

Hay que recordar que, aunque el alumnado oficial no tendrá que abonar tasas adicionales para dicha prueba, tendrán que inscribirse en el plazo previsto (aún por establecer) para realizar la misma. El alumnado que desee presentarse a la convocatoria de septiembre para la realización de las pruebas suspensas en la convocatoria de mayo no habrá de inscribirse para dicha prueba.

Alumnado Libre (Prueba de Certificación)

Las pruebas del alumnado libre tendrán como finalidad la evaluación y calificación objetiva de la competencia lingüística y comunicativa del candidato/a en los niveles A2, B1 y B2 de la E.O.I.

La prueba unificada de certificación de mayo será exactamente la misma para el alumnado oficial y libre, se realizará en las mismas fechas, a la misma hora y en las mismas aulas y

estará sujeta a los mismos criterios de evaluación, por lo que es de aplicación lo expuesto el apartado anterior

Toda la información detallada acerca de la prueba de certificación se incluirá en la guía de la persona candidata que será publicada por Consellería.

5.c TEST DE CLASIFICACIÓN (PRUEBA DE NIVEL)

Según la **resolución de 30 de julio de 2024**, DOGV-C-2024-8114, se establece que el alumnado de la EEOOII podrá acceder a cualquier curso de los niveles impartidos en nuestra EOI mediante la superación de una Prueba de Nivel con la que deberá acreditar haber alcanzado las competencias lingüísticas del curso anterior y podrá realizarla en cualquier momento durante el curso escolar e incorporarse al curso académico siempre que hayan plazas vacantes.

5.d CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Desde el curso 2019-2020, se aplican los nuevos criterios de corrección estipulados en el Real Decreto sobre Principios Básicos Comunes de Evaluación, de 11 de enero de 2019, para incluir también la evaluación de la quinta destreza sobre mediación.

Para la corrección de las diferentes destrezas evaluadas se tendrán en cuenta los contenidos y criterios de evaluación establecidos en los distintos currículos.

Asimismo, para la corrección de la producción y coproducción de textos escritos y orales se tendrán en cuenta elementos como, por ejemplo:

- La adecuación y cumplimiento de la tarea
- La coherencia
- La cohesión y la estructura textual
- La corrección gramatical y ortográfica
- La riqueza de vocabulario
- La fluidez, en el caso de los textos de producción oral

Además, se tendrán en cuenta las rúbricas o bien elaboradas por el profesorado o bien las publicadas por la Generalitat en la publicación de las PUC. La utilización de las mismas hará que el profesorado evalúe al alumnado de forma más neutral y ecuánime.

5.e EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo mediante las

reuniones periódicas a las que el profesorado asiste: reuniones de coordinación de todos los coordinadores, reuniones de nivel del profesorado que imparte un mismo nivel y en último término las reuniones del departamento. En estas reuniones se discuten y evalúan aspectos como el cumplimiento de la programación, la secuenciación de contenidos para los diferentes niveles y su adaptación a los libros de texto elegidos, los modelos de examen para la evaluación continua, la evaluación del oral de los primeros cursos, criterios de corrección, etc. También en estas reuniones, siempre que el tiempo disponible para reunirse lo permite, se realizan sesiones de estandarización de la corrección y calificación de la producción escrita y/o mediación escrita, y de la corrección y calificación de la producción y/o mediación oral. En todos los casos se busca el consenso y la mejora de la práctica docente, tanto en clase como evaluando.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

La adaptación de acceso a las escuelas oficiales de idiomas requiere seguir el procedimiento que especifica el artículo 11.3 de la Orden 20/2019, de 30 de abril y el artículo 18 del Capítulo VI DECRETO 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana. Para tener derecho a las adaptaciones de acceso, el alumnado tiene que acreditar la situación de discapacidad, por medio de certificados e informes expedidos por la administración competente.

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo debidamente acreditadas dispondrá de las adaptaciones curriculares de acceso al currículum que posibiliten o faciliten su proceso educativo.

Las adaptaciones curriculares necesarias únicamente podrán afectar a la metodología didáctica, las actividades y la priorización y temporalización de los objetivos, así como a los elementos curriculares de acceso.

La Conselleria competente en materia de educación podrá autorizar para este alumnado la modificación del período de permanencia máximo en cada nivel ampliando el número de convocatorias de exámenes a los que pueden presentarse. En modo alguno se modificará la duración de cada curso.

En la celebración de las pruebas específicas que se convoquen, se deberán adaptar la duración y las condiciones de realización de estas a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. El alumnado que requiera condiciones especiales para realizar la evaluación de certificación no quedará exento de la realización o evaluación de las partes de que conste la prueba. No obstante, la disposición normativa que regule la prueba de certificación podrá establecer las condiciones en que este alumnado obtendrá certificados de competencias parciales de las partes de la prueba que haya superado.

No se establece plazo de admisión de solicitudes para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo fuera del período dispuesto en la normativa vigente. Por lo tanto, también es necesario solicitar adaptaciones para las clases presenciales durante la matrícula. La adaptación de las pruebas deberá contemplarse en el expediente académico del alumnado.

De acuerdo con la **Orden de 31 de enero de 2008**, por la cual se regula la evaluación y la promoción de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, en la celebración de las pruebas específicas de evaluación que se convocan, las escuelas oficiales de idiomas tendrán que adaptar la duración y las condiciones de realización a las características de este alumnado, considerando que no serán reconocidas las exenciones totales o parciales de algún apartado del curso o prueba, teniendo en cuenta el *artículo 3.9* del **Real Decreto 1/2019, de 11 de enero**, por el cual se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, que establece que el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de que consta la prueba, que será única para todo el alumnado.

Tanto el alumnado matriculado en las escuelas oficiales de idiomas durante el curso académico 2024-2025 como el alumnado no matriculado que accede a la prueba de certificación en la modalidad libre en las convocatorias de 2025, tiene que acreditar, en el mismo momento de efectuar la matrícula, la situación de discapacidad y solicitar expresamente el tipo de adaptación que necesita, como indica el **artículo 13 de la Orden de 10 de marzo de 2008**, de la Conselleria de Educación. Para lo cual, el alumnado matriculado o sus representantes legales, si es menor de edad, tienen que presentar, en el

centro donde cursa sus estudios, un impreso de solicitud de adaptación total o parcial de las pruebas de evaluación durante el curso. En el momento de la matrícula, este alumnado puede solicitar también adaptaciones para las clases presenciales.

Los datos del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y las medidas de respuesta que se aplican a lo largo del curso, si es el caso, se tienen que registrar en ITACA por parte de la dirección del centro, que tiene la responsabilidad de velar para que los datos introducidos estén actualizados, sean veraces y correspondan a la información contenida en el informe emitido por el servicio especializado de orientación del centro educativo de régimen general de procedencia del alumnado. La fecha de puesta en funcionamiento de esta funcionalidad en ITACA será comunicada a las escuelas oficiales de idiomas en el momento de su disponibilidad.

En el caso de un alumno o alumna de la Escuela Oficial de Idiomas que, por su edad y circunstancias personales, no esté escolarizado en un centro educativo, el Departamento de Orientación del último centro donde ha sido escolarizado o, si no puede ser, el Servicio Psicopedagógico Escolar (SPE) de la zona que corresponda en el domicilio del alumnado, será el responsable de emitir el informe que realice la propuesta de las medidas de respuesta adecuadas. Las adaptaciones realizadas tienen que contemplarse en el expediente académico del alumnado.

En el presente curso escolar, se detectan casos de dislexia leve, autismo, síndrome de asperger y algún problema auditivo, pero en ningún caso están registrados como tal en la dirección del centro.

7. FOMENTO DE LA LECTURA

Actualmente la Escuela Oficial de Idiomas de Llíria dispone de una biblioteca con recursos en todos los idiomas que se imparten en esta escuela. Con el carnet de la escuela el alumnado puede sacar de la biblioteca tanto libros, como revistas o películas. Además de ofrecer servicio de préstamos, la biblioteca está abierta todas las tardes de lunes a jueves como zona de estudio.

Al principio de cada curso escolar se recomienda que el profesorado lleve a su alumnado a la biblioteca para que conozca los recursos disponibles y para fomentar el uso de este servicio. Este año se incorporarán a nuestro fondo bibliográfico un lote de novelas gráficas con el fin de explorar otros tipos de literatura y atender a los intereses y necesidades de otros públicos.

En el aprendizaje de una lengua extranjera, la lectura juega un papel fundamental en la adquisición de recursos lingüísticos y expresivos, mostrando al alumno el uso de vocabulario y expresiones dentro de un contexto. Por ello es importante la selección de lecturas adecuadas al nivel del estudiante, para que el pequeño esfuerzo de buscar aquellas expresiones desconocidas, no le impida seguir el hilo argumental y, por tanto, el placer por descubrir la historia que el libro encierra.

Además, se pueden distinguir dos procesos:

Por un lado, hablamos de **conciencia fonológica**, la cual podemos traducirla como la capacidad de reconocer un sonido con una letra concreta, es decir cuando pronunciamos el sonido “s” el/la alumno/a deberá identificar este sonido con el símbolo escrito “s” o viceversa.

Por otro lado, debemos distinguir **la comprensión**. Comenzar a leer es mucho más que el hecho de reconocer letras y asociarlas con sonidos. Leer implica comprender el mensaje del texto, lo que a su vez podemos distinguir entre el reconocimiento del mensaje literal y del mensaje figurado.

Dedicaremos dentro de ese tiempo que estableceremos a la lectura dentro del aula, a recitar lo que los alumnos leen, enfatizar en los cambios de voces, jugar con la tonalidad, cambiar las vocales, en definitiva, experimentar diferentes formas de interpretación de un texto, con la intención de hacerlo más atractivo

En el presente *curso 2025-2026*, se propondrán lecturas facilitadas con o sin adaptación, según el nivel de cada estudiante. Además, se van a trabajar durante el presente curso escolar una serie de novelas según nivel para desarrollar el vocabulario del alumnado, su mejor comprensión textual y nivel de expresión oral. Se intentará distribuir roles a la hora de la lectura en clase e incluso se va a intentar traer a varios autores para que comenten sus obras y descarten las dudas que tengan el alumnado.

Pueden consultar el listado de lecturas obligatorias en el apartado de recursos didácticos.



8. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Es un hecho innegable que las nuevas tecnologías juegan un papel extremadamente relevante en el aula del siglo XXI. Por este motivo, todos nuestros alumnos disponen de acceso a aulas virtuales de creadas en la plataforma Aules o en Teams, además de acceso a WebFamilia, que permite consultar desde el móvil notificaciones, asistencia y calificaciones.

Aules es una herramienta más que permitirá al alumnado acceder a recursos de apoyo, mantenerse informado de las novedades del curso, comunicarse con el profesorado y podrá servir también para la administración de actividades de evaluación. Además, desde el curso pasado nuestra EOI ya es Centro Colaborador Digital y hemos puesto en marcha el uso de herramientas Microsoft como Outlook, Teams, OneDrive, OneNote, Sway, etc.

Además, las nuevas tecnologías podrán a disposición del profesorado innumerables recursos que servirán como una fuente de material auténtico y motivador para ayudar al alumnado en su proceso de aprendizaje. Dentro de las plataformas online que el profesorado puede utilizar para organizar y dinamizar sus clases se incluyen webs de periódicos y noticias, páginas educativas como *Deutsche Welle*, *DaF leicht*, *Iscollective* etc., plataformas para la visualización de videos como YouTube, o páginas como Kahoot, Baamboozle o Wordwall que hacen posible la gamificación dentro y fuera del aula. Añadir que utilizamos dos Apps para proyectar los libros interactivos que utilizamos, que son: "Hueber Deutsch interaktiv" y "Klett Allango".

No podemos olvidar que buena parte de nuestro alumnado es 'nativo digital' y que posiblemente utilizan estas plataformas de manera natural, pero también prestaremos especial atención a las personas que por diferentes circunstancias tengan problemas con el uso de estas herramientas online.

9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Durante el curso académico 2025/26 se impartirán los niveles de **A2**, **B1** y **B2** de alemán en la EOI Llíria. Las clases que se imparten en horario por la tarde se encuentran todas en la sede central de la EOI Llíria en el antiguo IES Camp del Turia.

Las aulas de la Escuela de Idiomas de Llíria cuentan con los siguientes recursos:

1. Pizarra
2. Proyector
3. Ordenador
4. Equipo de música
5. Internet
6. Pizarra digital en el aula 5B

Asimismo, el departamento dispone de recursos didácticos organizados por:

1. Métodos de aprendizaje de idiomas complementarios al método utilizado
2. Material complementario al libro de curso del método utilizado
3. Material de trabajo específico por destrezas (gramática, vocabulario, comprensión y expresión oral y escritas).
4. Juegos didácticos.
5. Diccionarios, gramáticas y otras obras de consulta para el profesorado.
6. Material de elaboración propia.
7. Uso de la Plataforma Aules como soporte de ayuda al alumnado; Programas como el Drive de Microsoft y el Padlet de uso colaborativo; Kahoot para fomentar la gamificación en el aula; y otras ICT herramientas como Quizzes, Mentimeter, Plikers y Mind Map.

En cuanto a los libros de texto y las lecturas recomendadas para este curso académico, se han seleccionado los siguientes recursos:

Libros de texto o de apoyo:

Tras valorar diferentes aspectos, como la adecuación de los contenidos de los libros de texto al nuevo currículum del Decreto 242 en EOI, hemos seleccionado los siguientes libros:

MÉTODOS UTILIZADOS EN CURSOS ORDINARIOS

Grupo	Libro	ISBN
1A2	Menschen A1.1 (Kursbuch) Menschen A1.1 (Arbeitsbuch)/ Menschen A1.2 (Kursbuch) Menschen A1.2 (Arbeitsbuch) Hueber	978-3-19-361901-3 978-3-19-311901-8 978-3-19-561901-1 978-3-19-511901-6
2A2	Menschen A2.1 (Kursbuch) Menschen A2.1 (Arbeitsbuch) Hueber	978-3-19-361902-0 978-3-19-311902-5
1B1	Schritt für Schritt zum DTZ A2+B1 (Kursbuch& Arbeitsbuch) (Lecciones 1-5) Hueber	978-3-19-151087-9
2B1	Schritt für Schritt zum DTZ A2+B1 (Kursbuch& Arbeitsbuch) (Lecciones 6-10) Hueber	978-3-19-151087-9
B2	Vielfalt B2.2 (Kursbuch& Arbeitsbuch) 1. Auflage 2021 Hueber	978-3-19-351037-2



LIBROS DE LECTURA

Material disponible en biblioteca (libros graduados, novelas, revistas, material audiovisual, de consulta etc.).

Grupo	Libro	ISBN
1A2	Das Lasagne- Desaster Elisabeth Muntschick Klett	978-3-12-674915-2
2A2	Àssun und Manfred Eva María Paredes & Maita Cortés Brillenkatze	978-3-12-607155-0
1B1	Das Idealpaar, mit audio, Leonhard Thoma, Editorial Idiomas, Hueber	978-84-8141-036-5
2B1	Berlin, Meyerbeer 26 Tanja Nause Editorial idiomas,Hueber	978-8-48-141041-9
B2	A elegir una lectura entre: - Gut gegen Nordwind , Daniel Glattauer Goldmann Verlag - Momo , Michael Ende Thienemann Verlag - Die Sehnsucht der Schwalbe , Rafik Schami Deutscher Taschenbuch Verlag - Mieses Karma , David Safier Rowohlt Taschenbuch Verlag - Happy birthday, Türke! von Jakob Arjouni Diogenes Verlag	978-3-442-46586-6 978-3-52-220072-1 978-3-42-312991-6 978-3-49-924455-1 978-3-25-723702-3

MATERIALES COMPLEMENTARIOS

Diccionarios

Bilingües

Hueber Wörterbuch, Alemán-Español/Español-alemán, Hueber, ISBN 978-3-19-001738-6

Langenscheidt Básico, Español-Alemán/Alemán-español, Langenscheidt, ISBN 3-468-96107-3

Pons Handwörterbuch, Spanisch-Deutsch/Deutsch-Spanisch, Klett, ISBN 3-12-517480-5

Dictionary.com

Leo online

Pons online

Monolingües

Das Bildwörterbuch, Deutsch als Fremdsprache, Ars edition, ISBN 3-7607-4536-9



Duden, deutsches Universal Wörterbuch A-Z, Bibliographisches Institut, Manheim, ISBN 3-411-02176-4

Duden, Das Fremdwörterbuch, Band 5, Duden Verlag, ISBN 3-411-04057-2

Duden, Das Synonymwörterbuch, Band 8, Duden Verlag, ISBN 3-411-04083-1

Pons Großwörterbuch, Deutsch als Fremdsprache, Klett, ISBN 3-12-517043-5

Gramáticas

Duden, die Grammatik, Band 4, Duden Verlag, ISBN 3-411-04047-5

Deutsch 2000, Gramática del alemán contemporáneo, Renate Luscher Y Roland Schäpers, Hueber, ISBN 3-19-041180-8

Gramática alemana, Germán Ruipérez, Cátedra, ISBN 84-376-1110-5

Grammatik aktiv, A1-B1, Cornelsen, ISBN 978-3-06-023972-6

Grammatik aktiv, B2-C1, Cornelsen, ISBN 978-3-06-021482-2

Gramática esencial (Grundstufen-Grammatik), Monika Reimann, Hueber, ISBN 3-3-19-071575-0

Gramática de la lengua alemana, Andreu Castell, Editorial Idiomas, ISBN 84-8141-015-2

EM-Übungsgrammatik, Wiederholung der Grundstufe -Mittelstufe, Axel Hering, Magdalena Matussek, Michaesa Perlmann-Balme, Max Hueber Verlag, ISBN 3-19-001657-7

Lehrer-und Übungsbuch der deutschen Grammatik, Die neue Gelbe, Dreyer Schmitt, Verlag für Deutsch, ISBN 3-88532-717-1

Programm, Gramática, Alemán para hispanohablantes, 4ª Edición, Brigitte y Roberto Corcoll, Herder

Schritte Übungsgrammatik, Niveau A1-B1, Barbara Gottstein-Schramm, Susanne Kalender, Fran Specht unter Mitarbeit von Barbara Duckstein, Hueber, ISBN 978-3-19-301911-0

Schüler Wahrig, deutsche Grammatik, Bertelsmann Lexicon Institut, ISBN 3-577-10075-3

Übungsgrammatik, Deutsch als Fremdsprache für Anfänger mit CD-Rom, Renate Luscher, Hueber Verlag, ISBN 3-19-077447-1

Práctica de pronunciación

Einfach Deutsch aussprechen, Phonetischer Einführungskurs, deutsch als Fremdsprache, Kerstin Reinke, Schubert Verlag, ISBN 978-3-941323-14-8

Sprechen, Hören, Sprechen, Doris Middlemann, Hueber, ISBN 978-3-19-007381-8

Deutsch intensiv Phonetik, Kerstin Reinke, Klett, ISBN 978-3-12-6755

Práctica de comprensión lectora

Lesetraining, Hueber, ISBN 978-3-19-001619-8

Práctica de comprensión auditiva

Hören & Sprechen A1, Klett, ISBN 978-3-12-675048-6

Hören & Sprechen B1, Klett, ISBN 978-3-12-675048-6

Práctica de expresión oral



Deutsch Intensiv, Wortschatz A1, Das Training, Klett, ISBN 978-3-12-675069-1
Deutsch intensiv, Wortschatz B1, Arwen Dammann, 978-3-12-675076-9

13. ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS

El Departamento de alemán de la EOI de Llíria tiene la intención de, además de enseñar al alumnado el idioma en sí, fomentar el interés del alumnado por la cultura y sociedad de los países germanoparlantes. Para fomentar el espíritu de centro se realizarán actividades en las que participe alumnado de distintos grupos e incluso lenguas. Con este fin, además de incluir en las clases actividades relacionadas con la cultura de estos países, se propone programar varias actividades adicionales.

A nivel de centro e interdepartamental, se realizarán 2 actividades culturales por el momento:

- Actividad de celebración de Navidad (el 18 de diciembre)
- Actividades para el día de la mujer (semana 8 de marzo)

A nivel de departamento, se proponen las siguientes actividades:

- Asistencia al cine en alemán los días 12, 18 y 24 de noviembre. Las proyecciones de estas películas están organizadas por el DAAD y tendrán lugar en la Facultad de Filología de Valencia.
- Actividades en torno al adviento y la Navidad: calendario de adviento, concurso de tarjetas, galletas o platos de la gastronomía alemana, concurso de coronas navideñas (Adventskranz), Karaoke de canciones navideñas alemanas.
- Actividades de Carnaval
- Salida a la ópera para visionar *Salomé*, de Johann Strauss, en el Palau de les Arts de Valencia. (Abril 2026)
- Salida al cine/ópera/teatro o similar para visionar alguna obra en versión original en Valencia.
- Asistencia a actividades culturales (charlas, visitas guiadas, exposiciones) relacionadas con los países de lengua alemana.
- Lectura dramatizada por algún/alguna autor/autora de alguna lectura recomendada por el profesorado del departamento.
- Viaje a algún país de habla alemana.
- Posible actividad de gymcana relacionada con la tradición alemana “Eiersuche”
- Comida en un restaurante alemán.
- Visita guiada por Valencia o Llíria en alemán.

En Llíria, a 29 de octubre de 2025

Laura Llorens Bejarano

Jefa del departamento de alemán

ANEXOS

ANEXO 1_Legislación

Legislación general

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 59-62), texto consolidado.
- Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 3/2019, de 2 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la distribución geográfica de las escuelas oficiales de idiomas y se regulan las secciones y otras ubicaciones para sus enseñanzas.
- Resolución de 3 de mayo de 2023, de la consellera de Educación Cultura y Deporte, por la que se regulan las secciones y otras ubicaciones de las escuelas oficiales de idiomas a partir del curso 2023-2024.

Organización y funcionamiento

- RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2024, del secretario autonómico de Educación, por la que 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.
- Decreto 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas.
- Orden 87/2013, de 20 de septiembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

Curriculums

- Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana. Corrección de errores del Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana
- 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.

Evaluación

- Orden 34/2022, de 14 de junio, de la consellera 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.
- Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el

procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Pruebas unificadas de certificación

Resolución de 25 de septiembre de 2023, del director general de Centros Docentes, por la cual se nombran los miembros de la comisión coordinadora de las pruebas de certificación para el curso académico 2023-2024, prevista en la *Orden 34/2022, de 14 de junio*, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la cual 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. RESOLUCIÓN de 8 de febrero de 2024, del director general de Centros Docentes, por la cual se establecen el calendario y el proceso de inscripción y matriculación para la realización de la prueba unificada de certificación (PUC) en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, correspondientes a la convocatoria 2024. [2024/1203]

Admisión y matrícula

- RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2024, del director general de Centros Docentes, por la que se establecen el calendario y el proceso de admisión y matrícula para el curso académico 2024-2025 en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.
- RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2024, del director general de Centros Docentes, por la que se determinan los certificados de nivel de conocimiento de un idioma que habilitan para la matriculación en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

Inclusión

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 cual se dictan las instrucciones para la solicitud de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas valencianas.



ANEXO 2_CURRÍCULUM DE LOS NIVELES

El currículum a impartir se detalla en el **Decreto 242/2019** en las páginas siguientes:

nivel	páginas
A2	46883-46903
B1	46904-46919
B2	46920-46937