

# DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL

## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

### CURSO 2025-2026

## Tabla de contenido

Programación didáctica Español 25-26 .....	2
1. Composición del departamento. Funciones de jefatura, coordinaciones de departamento y profesorado.....	6
2. Oferta formativa del departamento. Cursos curriculares y complementarios. Tipologías y modalidades.....	7
3. Calendario de reuniones .....	8
4. Calendario de recogida de notas.....	9
5. Uso de plataformas y software corporativo para la comunicación interna del departamento didáctico .....	9
6. Sesiones de estandarización departamental .....	10
6.1 Responsables de las sesiones.....	10
6.2 Calendario de las sesiones .....	10
7. Pruebas Unificadas de Certificación (PUC).....	10
7.1 Administración de las pruebas escritas. Organización en la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita de los tribunales .....	10
7.2 Administración de las pruebas orales. Convocatoria, preparación de las pruebas por parte de los/las candidatos/as y corrección de los tribunales .....	10
1. INTRODUCCIÓN.....	11
a) Marco legislativo .....	11
b) Justificación de la programación .....	13
c) Contextualización .....	14
2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES .....	15
3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	15
Nivel básico 1A2 .....	15
Nivel básico 2A2 .....	19
Nivel intermedio B1 .....	21
Nivel intermedio B2 .....	23
4. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.....	27
a) Metodología general y específica del idioma .....	27
b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje .....	28
<b>a) Estrategias para la expresión oral y escrita.....</b>	<b>28</b>

<b>b) Estrategias para la comprensión oral y escrita.....</b>	<b>29</b>
5. EVALUACIÓN .....	31
a) Criterios de evaluación de los cursos curriculares y de las Pruebas de certificación .....	31
b) Criterios de calificación en los cursos curriculares y en las Pruebas de certificación. Uso de rúbricas como instrumento de evaluación de las actividades de lengua productivas .....	33
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	35
7. FOMENTO DE LA LECTURA.....	36
8. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN .....	36
9. RECURSOS DIDÁCTICOS .....	37
10. ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS .....	38
ANEXO I: CURRÍCULUM DEL NIVEL A2 BÁSICO .....	39
A. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL.....	39
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES .....	40
C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.....	42
D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....	43
E. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS .....	44
F. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.....	45
G. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS.....	46
<b>Oración.....</b>	<b>46</b>
<b>Nombre.....</b>	<b>47</b>
<b>Pronombre .....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo.....</b>	<b>48</b>
<b>Adjetivo.....</b>	<b>48</b>
<b>Verbo .....</b>	<b>49</b>
<b>Adverbio .....</b>	<b>50</b>
<b>Preposición.....</b>	<b>50</b>
<b>b) DISCURSO.....</b>	<b>50</b>
<b>Adecuación .....</b>	<b>50</b>
<b>Coherencia y cohesión .....</b>	<b>51</b>
<b>c) LÉXICO Y SEMÁNTICA .....</b>	<b>52</b>
<b>Vocabulario.....</b>	<b>52</b>
<b>Formación de palabras .....</b>	<b>52</b>
<b>d) PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA .....</b>	<b>52</b>

Pronunciación.....	52
Ortografía .....	53
<b>ANEXO II: CURRÍCULUM DEL NIVEL B1 INTERMEDIO.....</b>	<b>54</b>
<b>A. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL .....</b>	<b>54</b>
<b>B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES.....</b>	<b>55</b>
<b>C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.....</b>	<b>56</b>
<b>D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....</b>	<b>58</b>
<b>E. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....</b>	<b>59</b>
<b>F. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.....</b>	<b>60</b>
<b>G. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS.....</b>	<b>61</b>
a) GRAMÁTICA.....	61
d) PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA .....	71
Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.....	75
Competencia y contenidos estratégicos .....	75
Competencia y contenidos funcionales.....	75
Competencia y contenidos discursivos.....	76
Competencia y contenidos sintácticos.....	77
Competencia y contenidos léxicos .....	77
Competencia y contenidos fonético-fonológicos .....	78
Criterios de evaluación.....	78
Actividades de producción y coproducción de textos orales .....	79
Nombre.....	98
Pronombre .....	99
Artículo.....	100
Adjetivo .....	101
Verbo .....	101
Adverbio .....	103
Preposición.....	103
<b>2. DISCURSO .....</b>	<b>105</b>
Adecuación .....	105

<b>3. LÉXICO Y SEMÁNTICA.....</b>	<b>106</b>
<b>Vocabulario.....</b>	<b>106</b>
<b>4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA .....</b>	<b>106</b>
<b>Pronunciación.....</b>	<b>106</b>
<b>Ortografía .....</b>	<b>107</b>

# A. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

## 1. Composición del departamento. Funciones de jefatura, coordinaciones de departamento y profesorado

El presente curso 2025-2026 el Departamento de Español como Lengua Extranjera de la EOI-Llíria está compuesto por el profesor Carlos Roberto Morales, que imparte los cursos Intensivo 1A2 y 2A2, B1, B2 y el curso de formación complementaria Práctica de Expresión Oral B2 (60 h.), y la profesora Laura López Rabanaque, que ejerce las funciones de la Jefatura de Departamento, imparte los niveles 1A2, 2A2 y el curso formativo de Refuerzo Nivel 2A2 (30h.).

Las funciones de la Jefatura de Departamento se establecen 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. Dichas funciones son:

- a) Coordinar y redactar la programación didáctica del idioma correspondiente, así como la memoria de final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que haya que realizar con carácter extraordinario.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación. Esta información estará a disposición del alumnado para su consulta en el departamento y en la página web de la escuela. Comprenderá, por lo menos, la distribución secuencial del currículo a lo largo del curso, y hará referencia explícita a los materiales a utilizar.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) 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 tabloneros 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. Oferta formativa del departamento. Cursos curriculares y complementarios. Tipologías y modalidades

Durante el curso 25-26 se impartirán en la EOI de Lliria los siguientes cursos y niveles en modalidad presencial:

Cursos extensivos	1A2 (de septiembre a mayo)	Lunes y miércoles: 9.15 a 11.05  Martes y jueves: 17.00 a 18.50
----------------------	-------------------------------	---

Cursos extensivos	2A2 (de septiembre a mayo)	Lunes y miércoles: 11.30 a 12.20  Martes y jueves: 19.10 a 21.00
Curso extensivo	B1 (de septiembre a mayo)	Martes y jueves: 16.00 a 17.50
Curso extensivo	B2 (de septiembre a mayo)	Martes y jueves: 18.10 a 20.00
Curso intensivo	1A2 (de septiembre a enero)	Lunes y miércoles: 16.00 a 20.00
Curso intensivo	2A2 (de febrero a mayo)	Lunes y miércoles: 16.00 a 20.00
Curso de formación complementaria (30h.)*	Refuerzo nivel 2A2	Martes: 16.00 a 16.55
Curso de formación complementaria (60h.)*	Práctica de Expresión Oral B2	Martes y jueves: 20.00 a 20.55

\*La apertura de estos cursos de formación complementaria quedará sujeta a la demanda.

### 3. Calendario de reuniones

Para el curso actual están programadas las siguientes reuniones\*:



Reuniones de Departamento	Claustros	Consejo Escolar	COCOPE
01/09/25	1 de septiembre	Octubre 24	17 de septiembre
19/09/25	12 de septiembre	Enero a determinar	17 de octubre
31/10/25	12 de diciembre	Mayo a determinar	21 de noviembre
28/11/25	6 de marzo	Julio a determinar	27 de marzo
19/12/25	29 de mayo		8 de mayo
23/01/26	Junio a determinar		Junio a determinar
20/02/26			
27/03/26			
24/04/26			
22/05/26			
Junio a determinar			

\*Estas fechas programadas son orientativas. Pueden verse modificadas por necesidades de la escuela o los departamentos.

#### 4. Calendario de recogida de notas

Para todos los grupos extensivos 1A2, 2A2, B1 y B2, la primera recogida de notas será del 20 de enero al 4 de febrero y la evaluación final, del 13 al 25 de mayo.

En cuanto a los grupos intensivos, el 1A2 tendrá la primera recogida del 10 al 25 de noviembre y la evaluación final, del 9 al 22 de enero. El 2A2, la primera recogida de notas será del 11 al 27 de marzo y la evaluación final del 13 al 25 de mayo.

La evaluación extraordinaria de los cursos no conducentes a las pruebas de certificación será del 22 al 30 de junio.

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

Se utilizan las plataformas que la Conselleria de Educación pone a disposición de los centros como medio de comunicación con el alumnado: ITACA Web familia 2.0, *Aules* y *Teams*, el correo corporativo docente y el del departamento.

## 6. Sesiones de estandarización departamental

### 6.1 Responsables de las sesiones

Al tratarse de un departamento de dos docentes, se ha decidido que las sesiones de estandarización se lleven a cabo junto con el departamento de Español de la EOI Valencia-Saïdia dirigidas por la Jefatura Departamental y la Coordinación del Departamento de dicha escuela. Además, se realizará una sesión de estandarización interdepartamental con todo el profesorado del claustro de la EOI Lliria.

### 6.2 Calendario de las sesiones

Las sesiones de estandarización departamental se realizarán antes de la convocatoria ordinaria de las pruebas de certificación. La sesión de estandarización interdepartamental se hará, como tarde, en abril.

## 7. Pruebas Unificadas de Certificación (PUC)

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

Una vez conocido el calendario de las PUC y el número de candidaturas, la Jefatura de Estudios organizará la administración y organización de las pruebas escritas junto con la Jefatura Departamental teniendo en cuenta que se trata de un departamento con solo dos docentes.

### 7.2 Administración de las pruebas orales. Convocatoria, preparación de las pruebas por parte de los/las candidatos/as y corrección de los tribunales

Una vez conocido el calendario de las PUC y el número de candidaturas, la Jefatura de Estudios organizará la administración y organización de las pruebas orales junto con la Jefatura Departamental teniendo en cuenta que se trata de un departamento con solo dos docentes.

## B. ASPECTOS CURRICULARES

### 1. INTRODUCCIÓN

#### a) Marco legislativo

Para establecer los objetivos y los contenidos de esta programación tomamos como referencia:

##### **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 2025-2026.

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.

## **Currículos**

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 currículo de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana - **Apartado de Gramática del Nivel Intermedio B2 de Inglés.**

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**

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.

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.

## **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 2025-2026, 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 valenciana.

### **b) Justificación de la programación**

La programación didáctica se elabora con el fin de tener un documento de

referencia a disposición del centro, el alumnado y el profesorado, que sirva como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### c) Contextualización

La Escuela Oficial de Idiomas de Lliria se creó en el año 2008, mediante el decreto 202/2009, de 6 de noviembre. Es un centro público dependiente de la Conselleria d'Educació, que impartía los idiomas inglés, francés y alemán, introduciendo español como lengua extranjera y valenciano el curso 2020-2021.

La EOI de Lliria tiene su sede principal en la calle Alcalde Marcelino García, nº4, de Lliria. Está situada junto al Parque Silvestre de Edeta, en un entorno físico agradable por encontrarse muy próxima a una zona verde. Además, la escuela cuenta con dos secciones en las localidades vecinas de La Pobla de Vallbona, Bétera, Chelva y Ribarroja. Las clases de español se impartirán este curso en la sede de Lliria.

La comarca de Camp de Túria, al igual que otras en la Comunitat Valenciana, ha sido el destino de un gran número de personas migrantes, situándose el porcentaje total de población extranjera en un 9,2%, es decir, algo superior a los 14.000 habitantes. De estos, un porcentaje muy alto lo constituyen personas provenientes de países europeos (un 60%), viniendo de Rumanía el grupo más numerosos (unos 3.500), seguido por provenientes de Gran Bretaña (unos 1.600).

El alumnado de español como lengua extranjera de la EOI de Lliria es, en su mayoría, residente en Lliria y localidades de alrededor (Olocau, Marines, Bétera, Chulilla...), pero algunos también vienen desde València. La mayoría son de países europeos, aunque también hay procedentes de otros continentes. Es un alumnado heterogéneo con respecto a edad y formación previa.

El nivel socioeconómico del alumnado es medio. Está integrado principalmente por jóvenes profesionales, universitarios, adolescentes y personas en situación de desempleo. La certificación en español les permitirá mejorar su empleabilidad y su movilidad en el mercado laboral. Asimismo, también acuden a clase personas jubiladas y otro público no interesado en las titulaciones y/o

certificaciones. En general, con el aprendizaje del idioma buscan la integración social.

## 2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES

Respecto al currículum de los niveles A2, B1 y B2 impartidos en la EOI Lliria, remitimos a los anexos I, II y III, extraídos del Decreto 242/2019 de 25 de octubre de establecimiento de las enseñanzas y del currículo de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana.

Los contenidos lingüísticos de español se encuentran también en el Decreto 242/2019 de 25 de octubre de establecimiento de las enseñanzas y del currículo de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana y se pueden consultar en los anexos I, II y III del presente documento.

## 3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

### Nivel básico 1A2

**1er PERÍODO:** 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025 a 5 DE FEBRERO DE 2026

Durante el presente curso usaremos en clase el manual *Vitamina A1* de la editorial SGEL.

Unidades didácticas 1 a 5

Contenidos funcionales	Contenidos gramaticales
<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentarse</li><li>- Saludos y despedidas</li><li>- Recursos para preguntar por palabras y tomar notas</li><li>- Deletrear palabras</li><li>- Preguntar y decir qué lenguas hablas</li><li>- Preguntar y compartir información personal</li><li>- Hablar y preguntar por cosas típicas del mundo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Género (nacionalidades)</li><li>- Alfabeto</li><li>- Los números del 0 al 30</li><li>- Verbos <i>ser</i> y <i>llamarse</i></li><li>- Pronunciación y ortografía: q/c/z-g/j</li><li>- Cuantificadores: <i>muy bien</i>, <i>bastante bien</i>, <i>poco de</i></li><li>- El género y el número</li><li>- Números del 40 al 1000</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hablar de relaciones familiares</li> <li>- Describir físicamente a una persona</li> <li>- Hablar del carácter</li> <li>- Ofrecer y obtener datos personales</li> <li>- Expresar gustos e intereses</li> <li>- Comparar gustos</li> <li>- Hablar de intenciones</li> <li>- Describir lugares</li> <li>- Preguntar sobre una ciudad</li> <li>- Hacer recomendaciones sobre un destino turístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Por, para, porque</i></li> <li>- Pronombres personales: yo/tú/él/ella</li> <li>- Verbos <i>ser, llamarse, tener, trabajar, hablar</i> y <i>vivir</i> en singular</li> <li>- Los artículos determinados e indeterminados</li> <li>- Pronunciación y ortografía: diferencia de entonación en interrogativas.</li> <li>- Léxico de la familia</li> <li>- Determinantes posesivos: <i>mi, tu, su...</i></li> <li>- Adjetivos de descripción física</li> <li>- Verbos: <i>es, tiene, lleva</i></li> <li>- Adjetivos de carácter</li> <li>- Verbos <i>ser, llamarse, tener, trabajar, hablar</i> y <i>vivir</i> en plural</li> <li>- Diferencia entre <i>ser</i> y <i>parecer</i></li> <li>- R (sonido fuerte /r/ y sonido suave /r/)</li> <li>- Verbos <i>gustar, encantar</i> e <i>interesar</i></li> <li>- Léxico de actividades de tiempo libre</li> <li>- Verbo <i>querer</i> + infinitivo</li> <li>- Contrastar intenciones: <i>yo también, yo tampoco</i></li> <li>- Contrastar gustos e intereses: <i>a mí también, a mí tampoco</i></li> <li>- Pronunciación y ortografía: la puntuación (el punto y la coma)</li> <li>- Verbos: <i>hay, es/son, está/están</i></li> <li>- Adjetivos para describir un lugar</li> <li>- Cuantificadores: <i>muy, mucho/a/os/as</i></li> <li>- Interrogativos</li> <li>- Hacer recomendaciones: <i>si + oración, tener que/poder + infinitivo</i></li> <li>- Percepción de unión de palabras</li> </ul>
---	---



La **evaluación** del primer período será del **20 de enero al 4 de febrero de 2026**.

## 2º PERÍODO: 9 DE FEBRERO DE 2026 a 28 DE MAYO DE 2026

Unidades didácticas 6 a 10

Contenidos funcionales	Contenidos gramaticales
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preguntar y decir la hora</li> <li>- Hablar de rutinas</li> <li>- Expresar la frecuencia</li> <li>- Hablar sobre costumbres de sus países</li> <li>- Hablar de estados físicos y anímicos</li> <li>- Desenvolverse en un bar o restaurante</li> <li>- Tratamiento formal o informal: tú y usted/ustedes</li> <li>- Hacer planes</li> <li>- Evocar momentos con las estaciones del año</li> <li>- Describir el clima de un lugar</li> <li>- Hablar de preferencias y estilos de ropa</li> <li>- Describir prendas de ropa y complementos</li> <li>- Describir una vivienda</li> <li>- Hacer comparaciones</li> <li>- Describir un objeto de casa</li> <li>- Expresar conocimiento</li> <li>- Reaccionar ante una nueva información</li> <li>- Hablar de experiencias</li> <li>- Expresar habilidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Léxico: los días de la semana</li> <li>- Léxico: verbos de actividades cotidianas</li> <li>- El presente de indicativo: verbos regulares, algunos irregulares...</li> <li>- Verbos reflexivos</li> <li>- Indicadores de frecuencia: siempre, a veces, nunca...</li> <li>- Las sílabas</li> <li>- Estados físicos y anímicos: <i>estar cansado/tener hambre</i></li> <li>- Léxico y exponentes de comida y bebida</li> <li>- Hacer planes: ir a + infinitivo</li> <li>- Grupos rítmicos</li> <li>- Léxico: colores, ropa, meses y estaciones del año</li> <li>- La tilde: qué interrogativo o exclamativo/que relativo</li> <li>- Expresiones para hablar del tiempo: hace calor, hay niebla, está nublado, llueve</li> <li>- Cuantificadores: muy, mucho, nada, etc.</li> <li>- Concordancia de colores con las prendas de ropa</li> <li>- Pronombres de objeto directo: lo/la/los/las</li> <li>- Pronunciación y ortografía: precisión en la pronunciación de las vocales</li> <li>- Adjetivos de carácter</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparativos: <i>más/menos...que, es mejor/peor que</i></li> <li>- Léxico de la casa: tipos de vivienda, partes, muebles</li> <li>- El/la/los/las + adjetivo</li> <li>- Curva melódica de las enumeraciones</li> <li>- Verbos conocer y saber</li> <li>- Expresiones para reaccionar: <i>¡Anda!/ ¡Qué curioso/ interesante!</i></li> <li>- El pretérito perfecto</li> <li>- Expresiones de frecuencia: <i>muchas veces, alguna vez, nunca...</i></li> <li>- Entonación al preguntar por experiencias: <i>¿Alguna vez...?</i></li> <li>- Expresar duda y suavizar una opinión contraria</li> </ul>
--	--

La **evaluación** del segundo período será del **13 al 26 de mayo de 2026**.

La **evaluación extraordinaria** tendrá lugar del **22 al 30 de junio de 2025**.

## Nivel básico 2A2

**1er PERÍODO:** 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025 a 5 DE FEBRERO 2026

Unidades didácticas 1 a 5

Contenidos funcionales	Contenidos gramaticales
<ul style="list-style-type: none"><li>- Contrastar gustos</li><li>- Hablar de aficiones</li><li>- Describir el carácter</li><li>- Hablar de intereses</li><li>- Expresar dificultad</li><li>- Hacer recomendaciones</li><li>- Hablar de hábitos</li><li>- Hablar de experiencias</li><li>- Describir una ruta</li><li>- Describir objetos</li><li>- Expresar causa, consecuencia y contraste de ideas</li><li>- Hablar de ubicación</li><li>- Comentar normas sociales</li><li>- Secuenciar un texto</li><li>- Identificar personas</li><li>- Expresar acciones temporales y el momento actual</li><li>- Hablar de actividades de ocio</li><li>- Proponer, sugerir, aceptar y rechazar planes. Concretar una cita</li><li>- Hablar de biografías</li><li>- Contar un suceso</li><li>- Hacer preguntas sobre cultura general</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verbo <i>gustar</i></li><li>- Léxico de ocio</li><li>- Verbo <i>costar</i> para expresar dificultad</li><li>- Tilde diacrítica</li><li>- Expresiones de recomendación: <i>hay que, es conveniente, es necesario...</i></li><li>- Presente de indicativo: regulares e irregulares</li><li>- Percepción de la sílaba tónica en los presentes</li><li>- Léxico relacionado con la vida del campo y la ciudad</li><li>- Pretérito perfecto</li><li>- <i>Todavía no / ya</i></li><li>- Pronombres de Objeto Directo</li><li>- Verbos de movimiento: <i>ir hasta, venir de, pasear por, llegar a...</i></li><li>- Léxico de objetos, materiales y formas</li><li>- Conectores de causa (<i>porque</i>), consecuencia (<i>por eso</i>) y contraste (<i>pero</i>)</li><li>- El diptongo</li><li>- Indicadores de posición</li><li>- Construcciones impersonales con <i>se</i></li><li>- Conectores del discurso: en primer lugar, en segundo lugar, además...</li><li>- Demostrativos: <i>este, ese, aquel</i></li><li>- Frases relativas: <i>el/la de, el/la que...</i></li><li>- Preguntas de confirmación: ¿verdad? ¿no?</li><li>- Estar + gerundio</li><li>- Exponentes para proponer y sugerir</li><li>- Exponentes para aceptar y rechazar y concretar un plan</li><li>- Entonación de frases para rechazar una propuesta</li><li>- Pretérito indefinido</li><li>- Marcadores temporales: <i>a los 15 años, seis años después, hace dos años...</i></li><li>- Reglas de acentuación: agudas, llanas y esdrújulas</li><li>- Contraste pretérito indefinido y pretérito perfecto</li></ul>

La **evaluación** del primer período será del **20 de enero al 4 de febrero de 2026**.

**2ª PERÍODO: 9 DE FEBRERO DE 2026 al 28 DE MAYO**

2026

Unidades didácticas 6 a 10

Contenidos funcionales	Contenidos gramaticales
<ul style="list-style-type: none"><li>- Hablar de hábitos alimentarios saludables</li><li>- Dar instrucciones para cocinar un plato</li><li>- Valorar una experiencia gastronómica</li><li>- Hablar de regalos</li><li>- Hacer comparaciones</li><li>- Pedir información en una tienda</li><li>- Hacer recomendaciones</li><li>- Hablar de hábitos y descripciones del pasado</li><li>- Comparar dos épocas</li><li>- Debatir: mostrar opinión, acuerdo, desacuerdo...</li><li>- Hablar del cuerpo humano</li><li>- Hacer recomendaciones</li><li>- Expresar complejos</li><li>- Hablar sobre las características de un barrio</li><li>- Hablar de las relaciones con vecinos</li><li>- Pedir favores y responder de manera adecuada</li><li>- Comentar diferentes costumbres</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Usar cuantificadores</li><li>- Expresar rutinas con el verbo <i>soler</i></li><li>- Imperativo afirmativo, formas <i>tú</i> y <i>usted</i></li><li>- Verbos de valoración en pretérito indefinido: <i>gustar, encantar y parecer</i></li><li>- Usar fórmulas de cortesía en una tienda</li><li>- Léxico relacionado con ropa y accesorios</li><li>- Uso y pronunciación del imperativo afirmativo plural</li><li>- Pretérito imperfecto: regulares e irregulares</li><li>- Uso de los pronombres de objeto directo e indirecto combinados</li><li>- Superlativo relativo</li><li>- Ausencia de pausa entre artículo y sustantivo</li><li>- Verbo <i>doler</i></li><li>- Perífrasis verbales: <i>acabar de / dejar de / empezar a / volver a + infinitivo</i></li><li>- Léxico para describir un barrio</li><li>- Entonación para pedir favores y sus respuestas</li><li>- Presencia y ausencia de artículo</li><li>- Posesivos con artículo</li></ul>

La **evaluación** del segundo período será del **13 al 26 de mayo de 2026**.

La **evaluación extraordinaria** tendrá lugar del **22 al 30 de junio de 2026**.

## Nivel intermedio B1

**1er PERÍODO:** 25 de septiembre de 2025 al 4 de febrero de 2026

Durante el presente curso usaremos el manual *Vitamina B1* de la editorial SGEL:

Unidades de la 1 a la 7

CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS GRAMATICALES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular preguntas frecuentes que hacemos al conocer a alguien</li><li>- Fórmulas sociales en intercambios comunicativos (saludos y despedidas) y su pronunciación</li><li>- Aspectos socioculturales en este tipo de actos comunicativos</li><li>- Hablar de cómo ha cambiado la vida en las últimas décadas</li><li>- Estructura discursiva del relato de una anécdota</li><li>- Hablar de las cualidades y defectos de los compañeros de trabajo</li><li>- Pedir un favor</li><li>- Hablar de los aspectos que tiene en cuenta una empresa para conciliar la vida laboral y personal</li><li>- Expresar indeterminación o falta de existencia</li><li>- Hablar de profesiones y el trabajo ideal para cada uno</li><li>- Expresar habilidad</li><li>- Hablar de cosas que nos alegran y otras que nos molestan en los viajes</li><li>- Expresar emociones y sentimientos</li><li>- Hablar de experiencias de viajes</li><li>- Valorar experiencias</li><li>- Hablar del modo de vida de los viajeros</li><li>- Fórmulas para saludar y despedirse formal e informalmente en los correos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los pronombres interrogativos: <i>qué, quién, cuál, cómo, cuánto, cuándo, dónde y por qué</i></li><li>- Los verbos recíprocos</li><li>- Uso del pretérito perfecto o indefinido</li><li>- El pretérito imperfecto</li><li>- Conectores para expresar causa, consecuencia o contraste de ideas</li><li>- Contraste de los tiempos pretérito imperfecto y pretérito indefinido para narrar historias</li><li>- Entonación de preguntas con alternativa</li><li>- Futuro simple (futuro imperfecto) y su uso para hacer hipótesis</li><li>- Partículas de duda y probabilidad</li><li>- La diferencia de uso de la perífrasis <i>ir a + infinitivo</i> y el futuro simple</li><li>- Las oraciones condicionales y su entonación</li><li>- Los hiatos</li><li>- Otros usos del condicional: aconsejar y suavizar una afirmación o una opinión</li><li>- El pretérito pluscuamperfecto</li><li>- El estilo indirecto</li><li>- Los dos puntos</li><li>- Presente de subjuntivo</li><li>- La entonación como intención comunicativa</li><li>- Adjetivos de carácter</li><li>- La diferencia de significado y uso de las expresiones <i>llevarse bien / mal con alguien</i> y <i>caer bien / mal alguien</i></li><li>- Formas de intensificar el significado de un adjetivo o un adverbio</li><li>- Diferencia entre <i>qué</i> y <i>que</i></li></ul>

<p>electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hablar de los barrios y la calidad de vida</li> <li>-Expresar deseo y necesidad</li> <li>-Hablar de viviendas</li> <li>-Expresar opinión, acuerdo y desacuerdo</li> <li>-Hablar de tipos de decoración de interiores</li> <li>-Comparaciones de cantidad</li> <li>-Expresiones para hablar de normas sociales</li> <li>- Expresiones para formular buenos deseos</li> </ul>	
--	--

La **evaluación** del primer período será del **20 de enero al 4 de febrero de 2026**.

**2º PERÍODO:** del 9 de febrero de 2026 al 28 de mayo de 2026

Unidades de la 8 a la 12

CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS GRAMATICALES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Hablar de trucos de cocina</li><li>- Expresar finalidad</li><li>- Expresiones de hipótesis y probabilidad</li><li>- Hablar de avances en la industria alimentaria</li><li>- Expresar certeza, duda o falsedad</li><li>- Analizar y presentar estadísticas</li><li>- Expresar valoración con fórmulas que rigen infinitivo o subjuntivo</li><li>- Identificar un objeto, un lugar o una persona</li><li>- Hablar de hábitos saludables<ul style="list-style-type: none"><li>- Hablar de la inteligencia emocional</li><li>- Aconsejar y dar ánimo</li><li>- Hablar de deportistas famosos y su influencia en otras personas</li><li>- Expresar el estado de desarrollo de una acción</li><li>- Hablar de la necesidad del arte en la vida</li><li>- Dar consejo y recomendaciones</li><li>- Hablar de géneros musicales y su influencia en el estado de ánimo</li><li>- Expresar preferencias, gustos e intereses</li><li>- Hablar de arte contemporáneo y noticias relacionadas con el tema</li><li>- Preguntar por el conocimiento de algo</li><li>- Hablar de curiosidades de la naturaleza</li><li>- Recursos para reaccionar ante una información</li><li>- Hablar sobre organizaciones ecologistas</li><li>- Expresar involuntariedad</li><li>- Hablar de rutas de viaje</li><li>- Secuenciar acciones futuras</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uso de indicativo o subjuntivo</li><li>- La pronunciación de dos vocales iguales seguidas</li><li>- La diéresis</li><li>- Léxico para describir objetos, forma, tamaño, características...</li><li>- Oraciones de relativo seguidas de indicativo o de subjuntivo</li><li>- La posición de los pronombres con el imperativo afirmativo</li><li>- La tilde de los imperativos</li><li>- Imperativo negativo</li><li>- Perífrasis verbales</li><li>- Léxico relacionado con el arte</li><li>- Entonación al preguntar por el conocimiento de algo</li><li>- Léxico relacionado con la naturaleza</li><li>- Entonación enfática</li></ul>

La **evaluación** del segundo período será del **13 al 26 de mayo de 2026**.

### Nivel intermedio B2

**1er PERÍODO:** 25 de septiembre de 2024 al 5 de febrero de 2026

Durante el presente curso usaremos el manual *Vitamina B2* de la editorial SGEL:

## Unidades de la 1 a la 7

CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS GRAMATICALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocerse y presentarse</li> <li>- Hablar sobre sus nombres</li> <li>- Comentar los factores a tener en cuenta al elegir el nombre de una marca</li> <li>- Hablar de eufemismos y de humor</li> <li>- Dar su opinión sobre los límites del humor</li> <li>- Actualizar una información al narrar</li> <li>- Hacer suposiciones</li> <li>- Estructurar una narración</li> <li>- Hacer valoraciones en pasado</li> <li>- Referirse a un argumento anterior</li> <li>- Hablar de hechos terminados anteriores a otro momento</li> <li>- Hablar de <i>influencers</i></li> <li>- Comentar gustos literarios</li> <li>- Opinar sobre el amor romántico</li> <li>- Hablar sobre los acentos</li> <li>- Reflexionar sobre las relaciones de amor</li> <li>- Hacer suposiciones en pasado</li> <li>- Hablar de muebles y objetos de segunda mano</li> <li>- Hablar de mercadillos callejeros</li> <li>- Hablar de gustos musicales</li> <li>- Contraargumentar</li> <li>- Hablar de manías</li> <li>- Hablar de la suerte y el azar</li> <li>- Describir a una persona ideal</li> <li>- Hablar de campañas solidarias</li> <li>- Describir lugares</li> <li>- Hablar de ritos</li> <li>- Desenvolverse en situaciones sociales</li> <li>- Expresar emociones y sentimientos en pasado</li> <li>- Hablar de causas</li> <li>- Mostrar admiración</li> <li>- Relacionar partes de un texto</li> <li>- Hablar de sentimientos relacionados con el clima</li> <li>- Expresar condiciones</li> <li>- Redactar cartas formales</li> <li>- Hablar de acontecimientos históricos</li> <li>- Expresar probabilidad de hechos pasados</li> <li>- Expresar hipótesis imposibles</li> <li>- Expresar simultaneidad</li> <li>- Hablar de convenciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las mayúsculas y los nombres</li> <li>- Cuantificadores cualquier / cualquiera</li> <li>- Claridad vocálica de los adverbios en <i>-mente</i></li> <li>- El futuro simple y compuesto</li> <li>- El adverbio de duda: <i>igual</i></li> <li>- Omisión del sonido /d/ en los participios terminados en <i>-ado</i></li> <li>- Expresiones de valoración: <i>no merecía la pena, me pareció genial...</i></li> <li>- Construcciones valorativas en imperfecto e indefinido</li> <li>- Artículos con valor sustantivador: <i>lo + adjetivo, lo + que, lo + de...</i></li> <li>- Expresiones de emoción o sentimiento: <i>me daba miedo/me gustaba mucho + que + imperfecto de subjuntivo</i></li> <li>- <i>Pensara / pensará</i></li> <li>- Oraciones condicionales poco probables o imposibles: <i>si + imperfecto subjuntivo, condicional simple</i></li> <li>- Verbos de cambio: <i>ponerse, hacerse, volverse y quedarse</i></li> <li>- Infinitivo compuesto</li> <li>- La entonación para expresar ironía'</li> <li>- Contraste pretérito perfecto en modo indicativo y subjuntivo</li> <li>- Los pronombres de objeto directo e indirecto: el <i>leísmo</i></li> <li>- La posición de los pronombres átonos en perífrasis verbales</li> <li>- Los relativos: <i>que / quien / quienes</i></li> <li>- El seseo y el yeísmo</li> <li>- Oraciones concesivas (I): <i>aunque</i></li> <li>- Sustantivos femeninos en <i>-triz, -ez, -edad</i></li> <li>- El condicional simple y compuesto</li> <li>- Expresar cantidad: <i>no...más que/de</i></li> <li>- Entonación de las preguntas eco</li> <li>- Oraciones concesivas (II): <i>a pesar de, pese a...</i></li> <li>- Entonación: <i>por fin / en fin</i></li> <li>- Oraciones temporales (I): <i>en cuanto, en el momento en que, apenas, tan pronto como...</i></li> <li>- Pronombres relativos con preposición</li> <li>- Expresar finalidad</li> <li>- Vocabulario para describir lugares</li> <li>- La voz pasiva</li> <li>- Expresiones sociales: <i>me alegro de verte / haberte visto</i></li> <li>- Expresar sorpresa o rechazo</li> <li>- Conectores causales: <i>ya que, debido a que...</i></li> <li>- <i>Aún / aun</i></li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflexionar sobre la gordofobia</li> <li>- Comentar criterios para elegir alimentos</li> <li>- Cuestionarse las imágenes que ven en las noticias</li> <li>- Hablar de combinaciones frecuentes de palabras</li> <li>- Reflexionar sobre el mal uso de sinónimos</li> <li>- Analizar un texto literario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conectores del discurso: <i>de ahí que, es decir, además, de hecho...</i></li> <li>- Expresiones para mostrar admiración</li> <li>- Vocabulario del tiempo atmosférico</li> <li>- Conectores condicionales: <i>a no ser que, salvo si, siempre y cuando...</i></li> <li>- Fórmulas de saludo y despedida en cartas formales</li> <li>- Estructuras para expresar probabilidad: <i>Yo diría que... / Lo más seguro es que... / Es muy probable que...</i></li> <li>- <i>Ser y estar</i> con ubicación</li> <li>- La interjección <i>hala</i></li> <li>- Oraciones condicionales: pluscuamperfecto de subjuntivo</li> <li>- Oraciones temporales (II): <i>mientras / mientras que</i></li> <li>- Expresar opinión, certeza y valoración</li> <li>- La entonación en los sufijos apreciativos</li> <li>- Recursos para advertir</li> <li>- Combinaciones frecuentes</li> <li>- Expresiones fijas unidas por una conjunción</li> <li>- Sinónimos</li> <li>- Cuestión de perspectiva: <i>ser y estar + adjetivo</i></li> </ul>
--	--

La **evaluación** del primer período será del **21 de enero al 4 de febrero de 2026**.

**2º PERÍODO:** del 5 de febrero de 2026 al 29 de mayo de 2026

Unidades de la 8 a la 12

CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS GRAMATICALES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Hablar de trucos de cocina</li><li>- Expresar finalidad</li><li>- Expresiones de hipótesis y probabilidad</li><li>- Hablar de avances en la industria alimentaria</li><li>- Expresar certeza, duda o falsedad</li><li>- Analizar y presentar estadísticas</li><li>- Expresar valoración con fórmulas que rigen infinitivo o subjuntivo</li><li>- Identificar un objeto, un lugar o una persona</li><li>- Hablar de hábitos saludables</li><li>- Hablar de la inteligencia emocional</li><li>- Aconsejar y dar ánimo</li><li>- Hablar de deportistas famosos y su influencia en otras personas</li><li>- Expresar el estado de desarrollo de una acción</li><li>- Hablar de la necesidad del arte en la vida</li><li>- Dar consejo y recomendaciones</li><li>- Hablar de géneros musicales y su influencia en el estado de ánimo</li><li>- Expresar preferencias, gustos e intereses</li><li>- Hablar de arte contemporáneo y noticias relacionadas con el tema</li><li>- Preguntar por el conocimiento de algo</li><li>- Hablar de curiosidades de la naturaleza</li><li>- Recursos para reaccionar ante una información</li><li>- Hablar sobre organizaciones ecologistas</li><li>- Expresar involuntariedad</li><li>- Hablar de rutas de viaje</li><li>- Secuenciar acciones futuras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uso de indicativo o subjuntivo</li><li>- La pronunciación de dos vocales iguales seguidas</li><li>- La diéresis</li><li>- Léxico para describir objetos, forma, tamaño, características...</li><li>- Oraciones de relativo seguidas de indicativo o de subjuntivo</li><li>- La posición de los pronombres con el imperativo afirmativo</li><li>- La tilde de los imperativos</li><li>- Imperativo negativo</li><li>- Perífrasis verbales</li><li>- Léxico relacionado con el arte</li><li>- Entonación al preguntar por el conocimiento de algo</li><li>- Léxico relacionado con la naturaleza</li><li>- Entonación enfática</li></ul>

La **evaluación** del segundo período será del **13 al 26 de mayo de 2026**.

## 4. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

### a) Metodología general y específica del idioma

El proceso didáctico tiene como eje central la adquisición por el alumnado de la competencia de comunicación, desde una perspectiva amplia. Como se explica en el MCER, *“no basta con realizar actos de habla o actividades de lengua aisladamente, sino que es necesario que estos se inserten en un contexto social más amplio, en una tarea, para adquirir pleno sentido”*.

Desde esta perspectiva, aplicaremos una metodología que proporcione al alumnado las competencias y destrezas necesarias para realizar las tareas comunicativas con eficacia, poniendo especial cuidado en la presentación integrada de las competencias, que es como comúnmente se dan en los procesos de comunicación corriente, “en la vida real”.

Atendiendo a las particularidades del alumnado de español como lengua extranjera, se pondrá énfasis en el desarrollo de habilidades socioculturales, que requieren un conocimiento de las culturas asociadas con el idioma objeto de estudio, así como una conciencia de la propia cultura.

El papel del profesorado será el de facilitar esos procesos comunicativos, presentando, impulsando y evaluando las actividades y ayudando al uso adecuado del idioma, por encima del conocimiento del sistema teórico del mismo y de la mera corrección formal. Esto no excluye, obviamente, el análisis de los errores con el fin de que el alumnado reflexione sobre su actuación y la mejore.

Por otro lado, la competencia de aprender a aprender, encaminada a potenciar en el alumnado su capacidad de autoaprendizaje, tiene también una importancia definitiva en un proceso del que debe responsabilizarse. En este sentido, habrá que desarrollar en el alumnado, no solo sus capacidades innatas, sino estrategias de aprendizaje adecuadas para la autoformación, así como actitudes positivas hacia el proceso de enseñanza- aprendizaje. Se deberá ayudar al alumnado a reconocer la gran importancia de este apartado en el aprendizaje de una lengua, en el que un buen establecimiento de las estrategias debe servir como base para el futuro aprendizaje del idioma.

Las clases se impartirán íntegramente en español para garantizar una mayor exposición al idioma y se organizarán de modo que se favorezca la comunicación entre el alumnado.

Además, el caso especial del alumnado de español como lengua extranjera, nos hace tener en cuenta algunas necesidades específicas de algunos grupos de alumnos.

En cuanto al alumnado con dificultades para la lectoescritura o neolectores, el profesorado utilizará como material de apoyo *¿Cómo se escribe...? Manual de Alfabetización para inmigrantes. Escuelas de Idiomas* (Caja Madrid) y *Contrastes. Método de alfabetización en español como lengua extranjera* (Ministerio de Educación), u otros materiales que considere adecuados. Asimismo, podrá facilitar al alumnado tareas de lectoescritura adaptadas a su nivel y progreso.

#### b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las actividades de aprendizaje estarán enfocadas a la adquisición y consolidación de las cinco destrezas (expresión escrita, expresión oral, comprensión escrita, comprensión oral y mediación).

##### **a) Estrategias para la expresión oral y escrita**

Será fundamental establecer una planificación en función de la tipología y finalidad de cada texto. De esta manera, se animará al alumnado para que determine los requerimientos de la tarea y evalúe los propios conocimientos y recursos lingüísticos previos. Se le dotará de estrategias para que adecúe el texto (oral o escrito) al destinatario, contexto y canal, planificando el registro, la estructura, etc. Se fomentará el uso adecuado de recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel (diccionarios, gramáticas, petición de ayuda...).

La producción de textos, ya sean orales o escritos, se hará siempre dentro de un contexto comunicativo y constituirá un principio básico de nuestro enfoque didáctico, comenzando desde los textos más sencillos e informales en los niveles inferiores, como la carta personal, promoviendo la expresión clara y coherente del mensaje, estructurándolo de forma adecuada y ajustándose a los modelos y las

fórmulas de cada tipo de texto.

Obviamente, se animará al alumnado a probar nuevas expresiones, a asumir riesgos, sin bloquear la comunicación, y a compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.

### **b) Estrategias para la comprensión oral y escrita**

El desarrollo de las estrategias de comprensión oral y escrita se desarrollará introduciendo audiciones que sean claras, sencillas y sin variación dialectal, por tratarse de niveles básicos.

Trabajaremos las destrezas de comprensión movilizandoy coordinando las propias competencias generales y comunicativas: repasar qué sabemos sobre el tema, predecir vocabulario, etc.

Pondremos atención en la identificación del tipo de texto o discurso para favorecer su comprensión.

Desarrollaremos la capacidad de comprensión holística, sin necesidad de entender cada elemento, y la capacidad de buscar información específica dentro de cada texto, así como la de deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, o de palabras o frases, por medio del contexto, el análisis de la estructura y forma o el conocimiento de otras lenguas.

### **c) Estrategias para la interacción oral y escrita**

El desarrollo de las estrategias de interacción comportará tanto la planificación de las interacciones, como su posterior ejecución, teniendo en cuenta aspectos culturales como la selección del tratamiento tú o usted, por ejemplo, o los procedimientos de toma de palabra, que suelen diferir bastante en función de las diferentes culturas.

#### **d) Estrategias de mediación y plurilingües**

La lengua vehicular será exclusivamente el español, pero se favorecerá la aplicación de las estrategias plurilingües por parte del alumnado, invitándoles a hacer analogías o establecer diferencias entre el funcionamiento del español y el de su lengua materna, u otras que conozcan.

Se fomentará la mediación monolingüe, el parafraseo de textos, hablados o escritos, o el resumen de las ideas de un texto con fines comunicativos o de aprendizaje. Estas actividades de lengua surgen en la clase de ELE de manera espontánea, cuando el alumnado se ayuda, fomentándose así el trabajo en grupo y las actitudes de colaboración y cooperación.

#### **e) Estrategias de aprendizaje**

Destacamos las estrategias metacognitivas como, por ejemplo, el reconocimiento por parte del alumnado de los objetivos que se persiguen en cada actividad, o el conocimiento de la terminología básica del aprendizaje de la lengua para llevar a cabo tareas de aprendizaje.

Se fomentarán también actividades para favorecer el desarrollo de estrategias cognitivas como la toma de apuntes, los resúmenes, el uso eficaz de los materiales de consulta y autoaprendizaje, la relación de la información nueva con otra ya adquirida, el subrayado, el uso de distintas técnicas de memorización y organización de la información, etc.

Pondremos especial cuidado en el desarrollo de las estrategias afectivas como perder el miedo a los errores y reconocerlos como parte del proceso de aprendizaje, tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y usar técnicas que ayuden al alumnado a sentirse competente, valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje y entender la relación profesorado-alumnado como un elemento potenciador de un buen proceso de aprendizaje.

En un contexto de inmersión lingüística como es el alumnado de español para extranjeros, no podemos obviar las estrategias sociales para mejorar el

aprendizaje. De esta manera, favoreceremos la adquisición de recursos para solicitar ayuda, correcciones, aclaraciones o confirmaciones, desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua, saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje y apreciar las diferencias socioculturales.

## 5. EVALUACIÓN

### a) Criterios de evaluación de los cursos curriculares y de las Pruebas de certificación

La evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en las escuelas oficiales de idiomas tiene como objeto determinar el progreso realizado por el alumnado, así como la competencia comunicativa cativa en el idioma correspondiente, de forma que permita adoptar las estrategias oportunas para lograr los objetivos académicos propuestos.

El alumnado tendrá que ser evaluado tomando como referencia los objetivos, las competencias y los criterios de evaluación establecidos para los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2 en los currículos de los respectivos idiomas. La evaluación del alumnado tendrá en cuenta el progreso, en conjunto y por separado, en cada una de las actividades de lengua definidas en el correspondiente currículo de cada nivel.

Los departamentos didácticos elaborarán las programaciones didácticas para cada uno de los cursos de los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2, secuenciando los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en los currículos oficiales de la Comunitat Valenciana y adaptándolos a las características del alumnado.

El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas será el responsable de la evaluación, que se realizará teniendo como referente los diferentes elementos del currículo y, especialmente, los criterios de evaluación establecidos para los niveles básico, intermedio y avanzado.

La evaluación para el alumnado que cursa estudios en las escuelas oficiales de idiomas podrá ser de diferentes tipos: evaluación de diagnóstico, evaluación continua o

de progreso, evaluación final o de aprovechamiento y evaluación de dominio.

Las programaciones didácticas, al concretar los referentes de la evaluación, especificarán las estrategias y los instrumentos de evaluación que se consideren más adecuados.

Según la Orden 34/2022, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas, la evaluación podrá ser de diferentes tipos:

1) Evaluación de diagnóstico para identificar las capacidades y el nivel de competencia del alumnado al inicio del curso, lo cual permitirá al profesorado obtener información relevante sobre el alumnado y desarrollar medidas pedagógicas adecuadas que faciliten su progreso; a la vez, servirá para que el alumnado tome conciencia de su nivel académico y de las necesidades de aprendizaje. Esta evaluación tiene carácter orientador, no comportará calificaciones.

2) Evaluación continua o de progreso para comprobar el grado de consecución de los objetivos a lo largo del curso académico. Supone una recogida organizada y sistemática de información de la evolución del alumnado a lo largo del curso con el fin de mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje y tomar las decisiones oportunas en relación con la promoción del alumnado a los diferentes niveles y cursos. Esta evaluación tiene un carácter formativo.

3) Evaluación final o de aprovechamiento para comprobar el grado de logro de los objetivos alcanzado por el alumnado al finalizar el periodo lectivo de cada curso y nivel. Esta evaluación será global y evaluará cada una de las siguientes actividades de lengua: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación lingüística.

4) Evaluación de dominio para verificar el grado de logro de las competencias de los diferentes niveles del MCER, que se establecen en el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial del alumnado matriculado en el último o único curso de cada nivel, así como del alumnado libre. Se realizará mediante una prueba de certificación para los niveles intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1. En el nivel básico 2A2, la evaluación final o de aprovechamiento será equivalente a la evaluación



de dominio. Esta prueba de dominio evaluará cada una de las siguientes actividades de lengua: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación lingüística. Además de la evaluación de diagnóstico inicial, la evaluación será continua y final.

La evaluación continua se reflejará en calificaciones, detalladas por destrezas: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación (oral y escrita).

Respecto las Pruebas de Certificación, la evaluación para obtener la certificación oficial de los B1 y B2 de español, que son los ofertados en la EOI Lliria, exigen la superación de unas pruebas específicas cuyo diseño, administración y calificación seguirán las pautas que establezca la Conselleria de Educación. Estas pruebas serán comunes para todas las escuelas de idiomas del ámbito de gestión de dicha Conselleria. El diseño de las pruebas tendrá en cuenta el grado de dominio del alumno en el uso de la lengua y el conjunto de objetivos específicos por destrezas.

#### **b) Criterios de calificación en los cursos curriculares y en las Pruebas de certificación. Uso de rúbricas como instrumento de evaluación de las actividades de lengua productivas**

En la EOI de Lliria, durante el curso 2024-2025 se impartirán los niveles 1A2, 2A2, B1 y B2. De estos niveles dos no son conducentes a certificación, la evaluación será continua, con una prueba parcial y otra final, ambas detalladas por destrezas. En cuanto al nivel B1 y B2, son cursos conducentes a certificación.

En el nivel 1A2 para aprobar el curso y promocionar a 2A2 se debe obtener una nota global mínima del 60% con un 50% mínimo en cada destreza mediante las pruebas de evaluación continua de las cinco destrezas realizadas durante el curso o bien mediante la superación de la prueba extraordinaria.

En el nivel 2A2 para promocionar a B1 y obtener el certificado de 2A2 se debe obtener una nota global mínima del 65% con un 50% mínimo en cada destreza mediante las pruebas de evaluación continua de las cinco destrezas realizadas durante el curso o bien mediante la superación de la prueba

extraordinaria.

En el nivel B1 si no se presenta a las Pruebas de Certificación para aprobar el curso y promocionar, debe obtener una nota global mínima del 60% con un 50% mínimo en cada destreza mediante las pruebas de evaluación continua de las cinco destrezas realizadas durante el curso. En este caso, no hay convocatoria extraordinaria.

Por tanto, es posible promocionar al curso siguiente sin realizar o aprobar las Pruebas de Certificación, pero no se obtendrá el certificado correspondiente.

Para aprobar la Prueba de Certificación, es necesaria una nota global mínima del 65% con un 50% mínimo en cada destreza. Además, el alumnado tendrá una convocatoria extraordinaria en septiembre.

En el nivel B2 si no se presenta a las pruebas de certificación para aprobar el curso y promocionar, debe obtener una nota global mínima del 60% con un 50% mínimo en cada destreza mediante las pruebas de evaluación continua de las cinco destrezas realizadas durante el curso. En este caso, no hay convocatoria extraordinaria.

Es posible promocionar al curso siguiente sin realizar o aprobar las Pruebas de Certificación, pero no se obtendrá el certificado correspondiente.

Para aprobar la Prueba de Certificación, es necesaria una nota global mínima del 65% con un 50% mínimo en cada destreza. Además, el alumnado tendrá una convocatoria extraordinaria en septiembre.

Para evaluar las actividades de lengua productivas en las Pruebas de Certificación: producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación (oral y escrita) se emplearán las rúbricas proporcionadas por la Conselleria de Educación.

## 6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Las medidas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales seguirán las instrucciones dictadas en el Decreto 242/2019, de 25 de octubre, sobre establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo debidamente acreditadas, por medio de certificados e informes expedidos por la administración competente, dispondrá de las adaptaciones que precise tanto para las clases presenciales como para las pruebas específicas de evaluación que se convoquen.

En la celebración de las pruebas específicas que se convoquen, el alumnado que requiera condiciones especiales para realizar la evaluación de certificación 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.

El alumnado matriculado oficialmente en las EOI de la Comunitat Valenciana y que ya tenga reconocida su adaptación para el curso 2024-2025 no tendrá que solicitarla de nuevo en el trámite telemático de matrícula para la prueba de certificación, excepto por causas sobrevenidas o peticiones de adaptación diferentes de las concedidas que requieran la valoración de un nuevo informe. Las solicitudes de adaptaciones de acceso en las EOI se tienen que realizar de acuerdo con la Resolución conjunta de 20 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa, por la cual se dictan instrucciones para la solicitud de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas valenciana.

## 7. FOMENTO DE LA LECTURA

La EOI de Llíria cuenta con una biblioteca. Desde el departamento se animará al alumnado a participar en las actividades de fomento y uso de la biblioteca, así como a utilizar los recursos de los que dispone.

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

Las aulas donde se imparte la docencia disponen de un ordenador y un proyector. Estos recursos facilitan un empleo razonado de las TIC durante las sesiones de clase, acorde con el contexto concreto de aprendizaje y poniendo en valor su objetivo de personalización del aprendizaje y el desarrollo de la competencia estratégica digital, encaminados al aprendizaje a lo largo de la vida.

Además, y en especial durante este curso 2024-2025, tanto el alumnado como el profesorado harán un uso activo de la plataforma *Aules*, para el seguimiento y ampliación del trabajo en clase. Esta plataforma será gestionada por el profesorado, servirá de repositorio de material para el aprendizaje de la lengua y de canal de comunicación alumnado-docente, y propiciará el aprendizaje autónomo del alumnado en su proceso de adquisición de las diferentes destrezas lingüísticas.

## 9. RECURSOS DIDÁCTICOS

Además de los recursos TIC mencionados anteriormente, durante este curso, el grupo de 1A2 usará el libro de texto *Vitamina A1* y el *Cuaderno de ejercicios* de la editorial SGEL. El grupo del nivel 2A2 utilizará el libro *Vitamina A2* de la editorial SGEL y el *Cuaderno de ejercicios*. En el grupo de B1 se empleará el libro *Vitamina B1* de la editorial SGEL y el *Cuaderno de ejercicios*. Por último, en el grupo de B2, los manuales seleccionados son el libro de *Vitamina B2* y el *Cuadernos de ejercicios* de la editorial SGEL. Estos manuales seleccionados cuentan con plataformas de aprendizaje en línea que pueden ser trabajados de manera autónoma por el alumnado.

El profesorado podrá recomendar otros materiales didácticos complementarios, atendiendo a las necesidades de cada estudiante o de todo el grupo.

## 10. ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS

Las actividades culturales complementarias forman parte activa del proceso de aprendizaje y aproximación del alumnado a la cultura española. Desde el Departamento de español se promoverán y organizarán todas aquellas actividades fuera del aula que contribuyan a este fin.

Este curso se propone visitar la exposición permanente “La aventura del pensamiento” en el MUVIM (Museo Valenciano de la Ilustración y la Modernidad) y otras exposiciones presentes en dicho museo. Para fomentar la cultura deportiva, podemos visitar el estadio del Valencia C.F. En colaboración con la Oficina de Turismo de Llíria, se prevé realizar alguna ruta cultural por la ciudad. También se puede proponer la visita guiada al centro de València, de la mano del profesor Carlos Roberto y una charla-coloquio con un/a escritor/a local. Otra propuesta es la visita a la bodega Vicente Gandía, próxima a Llíria. Estas actividades culturales pueden verse modificadas en fecha y formato por causas ajenas al departamento.

Además, se pueden proponer otras actividades culturales como jornadas gastronómicas, charlas, coloquios de temas de actualidad, etc.

Participaremos también en todas las actividades que proponga la EOI Llíria, junto con el resto de los departamentos. En este momento, están programadas las siguientes actividades conjuntas:

**Jueves, 18 de diciembre:** “Fiesta de Navidad”, con el siguiente programa:

- Mercadillo a cargo de la asociación PENTAGRAMA.
- Rifa de dos cestas de Navidad.

# ANEXOS

## ANEXO I: CURRÍCULUM DEL NIVEL A2 BÁSICO

### A. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL

Al final del curso, el alumnado será capaz de:

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

- Escribir textos sencillos y breves, en lengua estándar y utilizando adecuadamente las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales, así como un repertorio limitado de recursos de cohesión, palabras y estructuras. Los textos se referirán principalmente a temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.
- Retransmitir oralmente (en la lengua B), de una manera sencilla, una serie de instrucciones cortas y sencillas que proporcione el discurso original (en la lengua A) articulado de forma clara y lenta.
- Transmitir (en lengua B) los aspectos principales contenidos en conversaciones cortas y simples o textos sobre temas cotidianos de interés inmediato (en lengua A), siempre que se expresen con claridad y en un lenguaje sencillo.
- Asumir un papel de apoyo en la interacción, siempre que otros interlocutores hablen lentamente y que el alumnado reciba ayuda para participar y expresar sus sugerencias.
- Enumerar por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos sencillos (escritos en lengua A) sobre temas cotidianos de interés inmediato o de necesidad.
- Transmitir datos relevantes contenidos en textos cortos, sencillos e informativos con estructuración clara, siempre que los temas sean familiares y los textos sean concretos y se formulen en un lenguaje cotidiano sencillo.

## B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- Identificar de forma general el tema de una conversación de su entorno que se realice lentamente y con claridad.
- Reconocer cuando los hablantes están de acuerdo o discrepan en una conversación lenta y clara.
- Seguir intercambios sociales generales, breves y sencillos, realizados de manera muy lenta y clara.
- Seguir una presentación o demostración muy sencilla y muy



estructurada, siempre que se ilustre con diapositivas, ejemplos concretos o diagramas, se realice 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 cuente lentamente y con claridad.
- Identificar el tema principal de una noticia, un anuncio de televisión, un tráiler o una escena de una película, donde las imágenes complementan los textos.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- Narrar de forma sencilla una historia o describir un hecho o aspectos cotidianos de su entorno como, por ejemplo, personas, lugares, una ocupación profesional o una experiencia de estudio.
- Enumerar sus capacidades e incapacidades (p. ej., en cuanto a deportes, juegos, habilidades y asignaturas).
- Dar indicaciones simples para llegar de un lugar a otro, utilizando expresiones básicas y conectores secuenciales.
- Presentar su opinión en términos sencillos, siempre que los oyentes colaboran.
- Ofrecer anuncios e informes breves de contenidos predecibles aprendidos que son inteligibles si los oyentes están dispuestos a concentrarse.
- Hacer una presentación breve sobre un tema que corresponde a la vida cotidiana, dar motivos y explicaciones sencillas de forma breve de opiniones, planes y acciones.
- Chatear con un lenguaje sencillo, hacer preguntas y entender las respuestas relacionadas con la mayoría de las cuestiones cotidianas.
- Hacer invitaciones y sugerencias, dar disculpas y responder.
- Expresar sus preferencias y sentimientos con expresiones comunes muy básicas.
- Expresar e intercambiar opiniones de forma limitada, expresando que está de acuerdo y en desacuerdo con 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 o bancos y dar y recibir información sobre cantidades, números, precios, etc.
- Hacer frente a necesidades cotidianas prácticas: averiguar y transmitir información directa sobre hechos, hábitos, pasatiempos, actividades realizadas en el pasado, planes e intenciones y responder.
- Solicitar, dar y seguir indicaciones e instrucciones sencillas, como, por ejemplo, explicar cómo llegar a algún lugar.

- Comunicarse en tareas simples y rutinarias que requieren un intercambio de información sencillo y directo sobre temas familiares (por ejemplo, trabajo y tiempo libre).
- Hacer preguntas sencillas sobre un acontecimiento y responder, p. ej., preguntar dónde y cuándo tuvo lugar, quién estaba y cómo fue.
- Comprender contenidos de una entrevista y comunicar ideas e información sobre temas conocidos, siempre que pueda pedir aclaración y ayuda ocasionalmente para expresar lo que quiere.
- Utilizar las telecomunicaciones con amigos para intercambiar información simple, hacer planes y concertar citas.
- Hacer aclaraciones y participar en una conversación telefónica corta y sencilla con una persona conocida sobre un tema predecible, p.ej., tiempo de llegada, compromisos que hay que cumplir y confirmar detalles.

#### D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Comprender textos breves y sencillos, como, por ejemplo, cartas informales o correos electrónicos, sobre temas familiares concretos que surgen con alta frecuencia en la lengua cotidiana que contienen el vocabulario cotidiano y una proporción de internacionalismos.
- Comprender tipos básicos de cartas y faxes normales (consultas, pedidos, cartas de confirmación, etc.) sobre temas conocidos.
- Encontrar información específica en textos prácticos, concretos y predecibles escritos en un lenguaje sencillo (p. ej., guías de viaje, recetas).
- Comprender la información principal en descripciones breves y sencillas de mercancías en folletos y sitios web (p. ej., dispositivos digitales portátiles, cámaras, etc.).
- Encontrar información específica y predecible en textos sencillos cotidianos, como, por ejemplo, anuncios, prospectos, menús, listas de referencias y horarios y aisla la información requerida (p. ej., utilizar un navegador para encontrar un servicio o comercio).
- Comprender señales y avisos cotidianos, etc., en lugares públicos, (como, por ejemplo, calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril o puestos de trabajo) como direcciones, instrucciones y advertencias de riesgo.
- Comprender información específica en textos escritos simples, como, por ejemplo, cartas y folletos breves o textos periodísticos que describen acontecimientos.
- Seguir el esquema general de una noticia sobre un acontecimiento conocido, siempre que los contenidos sean familiares y previsibles.
- Escoger 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.

- Comprender textos que describen personas, lugares, vida cotidiana y cultura, etc., siempre que estén escritos en un lenguaje sencillo.
- Comprender la información que se proporciona en folletos ilustrados y mapas, p. ej., los principales atractivos de una ciudad o zona.
- Comprender los puntos principales de las noticias breves sobre temas de interés personal (por ejemplo, deporte y personajes famosos).
- Comprender una descripción breve o informe de su campo, siempre que estén escritos de forma sencilla y no contenga detalles impredecibles.
- Comprender 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.
- Comprender normas, por ejemplo, medidas de seguridad, cuando se expresan en un lenguaje sencillo.
- Comprender 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.
- Comprender instrucciones sobre medicamentos expresadas como órdenes simples, p. ej., Tómelo antes de las comidas o No lo tome antes de conducir.
- Seguir una receta simple, especialmente si hay imágenes para ilustrar los pasos más importantes.
- Entender 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.
- Comprender los aspectos principales que se enumeran en informes breves de revistas o en guías de información que traten temas concretos cotidianos (p. ej., aficiones, deportes, actividades de ocio o animales).
- Comprender narraciones cortas y descripciones de la vida de una persona que están escritas en palabras simples.
- Comprender el tema principal de un artículo breve que informa de un acontecimiento que sigue un patrón predecible (por ejemplo, los Premios Goya), siempre que esté escrito en un lenguaje sencillo y claro.

## E. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Escribir un texto con conectores sobre aspectos cotidianos de su entorno, p. ej., personas,

lugares, el trabajo o una experiencia de estudio.

- Escribir descripciones muy breves y básicas de acontecimientos, actividades pasadas y experiencias personales.
- Explicar una historia sencilla (por ejemplo, sobre acontecimientos en un día de fiesta).
- Escribir una serie de frases y oraciones sencillas sobre su familia, condiciones de vida, antecedentes educativos, trabajo actual o la ocupación laboral anterior.
- Escribir entradas de un diario personal que describan actividades (p. ej., rutinas diarias, salidas, deportes, aficiones), personas y lugares, utilizando vocabulario básico concreto y frases simples con conectores sencillos como *y*, *pero* y *porque*.
- Escribir la introducción de una historia o continuarla, siempre que pueda consultarse un diccionario y el manual de clase (p. ej., tablas de tiempos verbales del libro de texto).
- Expresar sus impresiones y opiniones por escrito sobre temas de interés personal (p.ej., estilos de vida, cultura, relatos), utilizando vocabulario y expresiones básicas cotidianas.
- Intercambiar información mediante mensajes de texto, correo electrónico o cartas breves, respondiendo a preguntas de la otra persona (por ejemplo, sobre un nuevo producto o actividad).
- Escribir notas, correos electrónicos y mensajes de texto cortos y simples (por ejemplo, enviar una invitación o responder, confirmar o cambiar una cita), expresando agradecimiento y disculpas, para transmitir información personal rutinaria.
- Escribir un texto corto en una tarjeta de felicitación (por ejemplo, por el cumpleaños de una persona o para desear feliz Navidad).
- Rellenar datos personales y de otro tipo en la mayoría de formularios cotidianos, p. ej., para solicitar una exención de visado o abrir una cuenta bancaria.
- Presentarse y gestionar intercambios sencillos en línea, haciendo preguntas, respondiendo e intercambiando ideas sobre temas cotidianos predecibles, siempre que tenga tiempo suficiente para formular las respuestas y que interactúe solo con un interlocutor a la vez.

## F. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

- Transmitir de forma oral (en lengua B) información específica y relevante contenida en textos breves sencillos, como, por ejemplo, hashtags y avisos, instrucciones y anuncios (escritos en lengua A) sobre temas familiares, siempre que estos se expresen de forma lenta y clara en un lenguaje sencillo (en lengua A), a pesar de que puede ser que tenga que simplificar el mensaje y buscar palabras.
- Transmitir 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.

- Interpretar y describir (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.
- Informar (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.
- Resumir (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 de otros idiomas) para llevarlo a cabo.
- Enumerar 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.
- Interpretar (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.
- Proporcionar 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).
- Tomar notas simples en una presentación/demostración donde el contenido es familiar y previsible y el presentador aclara dudas.

## G. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

### a) GRAMÁTICA

#### Oración

- Concordancias: sujeto - verbo, sujeto - atributo.
- Oraciones declarativas: afirmativas (creo que sí) y negativas. Oraciones negativas: posición de no y doble negación (no viene nadie). Orden de los elementos en cada tipo de oración y en oraciones con verbos pronominales (gustar, doler...).
- Oraciones interrogativas con partículas o sin ellas: qué, cuál, quién/quienes, cuándo, dónde, cómo, cuánto/s, por qué, para qué.
- Oraciones exclamativas (¡Qué bonito!) e interjecciones más frecuentes: ¡ah!, ¡oh!
- Introducción a las oraciones impersonales: con *hay* (gente, una farmacia, muchas cosas), *hace* (viento, frío, calor) y con verbos de fenómenos meteorológicos.

- Oraciones coordinadas con las conjunciones más frecuentes: copulativas (y, también, tampoco), disyuntiva (o), adversativas (pero) y causal (porque).
- Introducción a la oración condicional del primer tipo: si + presente en la oración subordinada + presente/futuro/imperativo en la oración principal
- Subordinación sustantiva con verbo + infinitivo/verbo + que + indicativo
- Subordinación adjetiva con antecedente conocido: que + indicativo
- Subordinación adverbial y circunstancial frecuente (causal, modal, temporal, concesiva y condicional con indicativo/infinitivo) y con las conjunciones más comunes: cuando, antes de, después de, mientras, porque, como, es que, para, por eso, así que, para.
- Oraciones impersonales con hace (frío/calor) y con verbos que designan fenómenos meteorológicos (hay tormenta).

## **Nombre**

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

## **Pronombre**

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

frecuente (me, te, se, nos, os, se). Formas y colocación.

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

### **Artículo**

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

### **Adjetivo**

- Género y número de los adjetivos calificativos y algunos adjetivos invariables de uso frecuente.
- Introducción al uso de los adjetivos.
- Posición y concordancia de los adjetivos con el nombre al que se refieren. Apócope frecuentes: buen, mal, gran, primer, tercer.
- Función atributiva y predicativa.
- Adjetivos utilizados con el verbo ser: especialmente adjetivos de nacionalidades, descripción física y psíquica, profesiones. Estar con estados de ánimo y locuciones: estar de buen/mal humor.
- Introducción a la comparación entre dos términos con adjetivos calificativos:



más/menos \* que; tan \* como.

- Sustantivación de algunos adjetivos de uso frecuente: el viejo, el rico, etc.
- Adjetivos posesivos. Formas y usos. Posesivos y nombres de parentesco.
- Adjetivos demostrativos. Formas y usos en relación con el espacio y el tiempo.
- Adjetivos indefinidos de uso frecuente: todo, poco, mucho, alguno, ninguno, otro, cualquier, bastante.
- Partículas adjetivas interrogativas y exclamativas: qué, quién/es, cuál/es, cuánto/s.
- Numerales cardinales y ordinales. Uso de numerales en expresiones temporales: la primera vez, la segunda vez.

## **Verbo**

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

expresar planes o intenciones.

- Futuro simple para expresar futuro y predicciones.
- Condicional. Formas de uso habitual para expresar deseo, cortesía y consejos.

## **Adverbio**

- De modo (bien, mal), adverbios terminados en -mente y otros frecuentes.
- De tiempo: ahora, primero, después, ya.
- De frecuencia: siempre, a menudo, una vez a la semana, a veces, casi nunca, nunca, jamás.
- De cantidad: poco, mucho, bastante, demasiado.
- De afirmación, negación y distribución: sí, no, también, tampoco.
- De duda: quizás, probablemente, posiblemente, seguramente.
- Adverbios y locuciones de lugar: aquí, allí, ahí, allá, a la derecha, a la izquierda, abajo, arriba.
- Adverbios y locuciones discursivos: etcétera.
- Gradación del adverbio: muy+adjetivo (muy alto), mucho+nombre (mucho frío).  
Muy/más+adverbio (muy lejos, más cerca).
- Algunas formas irregulares del grado comparativo: mejor, peor, menos, mayor. Sufijo superlativo irregular -ísimo/a con función adverbial en palabras de uso frecuente.
- Introducción a la posición del adverbio con los tiempos compuestos. Ejemplos con adverbios de uso frecuente: ya, nunca.
- Introducción a la posición de los adverbios en la frase.
- Expresiones temporales que introducen tiempos del pasado o acciones empezadas en el pasado.

## **Preposición**

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

## **b) DISCURSO**

### **Adecuación**

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

### **Coherencia y cohesión**

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

- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso: presente y pasado.
- Uso del artículo determinado con nombres en segunda mención.

### **c) LÉXICO Y SEMÁNTICA**

#### **Vocabulario**

- Expresiones frecuentes para las funciones del nivel del tipo ¿Cómo se dice?, ¿Qué día es hoy?
- Expresiones relacionadas con funciones sociales: ¡Hola!, ¿Cómo estás?, ¿Qué tal?, Lo siento mucho, Gracias, Suerte, Enhorabuena, Ojalá.
- Vocabulario y locuciones frecuentes de las situaciones y temas del nivel.
- Expresiones fijas de uso frecuente (tener hambre / sed / sueño / fiebre / prisa, jugar, hacer deporte, viajar en, ir / estar de vacaciones).
- Verbos polisémicos más frecuentes: tener, llevar, coger, hacer, dar, poner, tomar. • Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas de uso frecuente.
- Campos asociativos de las áreas temáticas trabajadas.

#### **Formación de palabras**

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

### **d) PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA**

#### **Pronunciación**

- Alfabeto y deletreo. Introducción al concepto de alfabeto fonético.
- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.
- Introducción a la división silábica.
- Introducción a los diptongos y a los nexos consonánticos.
- Reconocimiento de las sílabas tónicas.

- Entonación para las funciones comunicativas propias del nivel.
- Acento prosódico y gráfico.
- Entonación del español.
- Grupos fónicos: acento y entonación.

### **Ortografía**

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

## **ANEXO II: CURRÍCULUM DEL NIVEL B1 INTERMEDIO**

### **A. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL**

Al final del curso, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

## **B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender la intención 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 dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

### **C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. 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 otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinente 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 (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

#### **D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. 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.

### **E. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, 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.

## **F. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN**

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. 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.

## **G. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS**

### **a) GRAMÁTICA**

#### **Oración**

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

#### **Nombre**

- Reglas especiales de formación de género: masculinos en *-a* y terminaciones más frecuentes para el masculino: *-án, -ate, -í, -aje, -me, -or,*

etc. Femeninos en -o y terminaciones más frecuentes para el femenino: -*dad*, -*ción*, -*sión*, etc. Invariables, terminados en -*ista*, -*e*, -*a*.

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

## **Pronombre**

- Presencia/ausencia de pronombre sujeto para evitar ambigüedades; cuando no se repite el verbo y asignación de papeles. Contraste de

opiniones, toma del turno de palabra; tras infinitivo y gerundio si el sujeto es distinto de la oración principal.

- Recursos para omisión del sujeto personal: la impersonalidad de 3.<sup>a</sup> persona del plural; *uno/a*; 2.<sup>a</sup> persona del singular.
- Posición y combinación de pronombres átonos (V+CI+CD; CI+CD+V).
- Combinación de dos pronombres en todas las personas.
- Introducción a la reduplicación del pronombre: *El café, lo prefiero con leche*. Reduplicación obligatoria del pronombre átono: *Le dije a María*.
- Valores de *se*: CI (alomorfo de *le*). Valor aspectual y diferenciador semántico con verbos más usuales.
- Uso correcto del pronombre *le* en función de complemento directo: masculino singular.
- Pronombres indefinidos: *cualquiera*.
- Pronombres posesivos: presencia u omisión de artículo (*el mío, mío*).
- Pronombres relativos: *que, el / la / lo / las / los que, donde*.
- Usos básicos de relativo con preposición: verbos más usuales.

### **Artículo**

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

### **Adjetivo**

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

## Verbo

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



sugerencia o consejo, de urgencia. Duplicación del imperativo. Imperativos lexicalizados con significado de ánimo o consuelo. Imperativos que indican sorpresa.

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

en función de complemento preposicional y atributo.

## Adverbio

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

relativas explicativas. A *donde* / *adonde* en especificativas. Interrogativo *adónde* con verbos que rigen preposición *a*. Contraste de *como* (nexo subordinante) y *cómo* (interrogativo o exclamativo). Contraste de *donde* (nexo subordinante) y *dónde* (interrogativo o exclamativo). Contraste de *cuando* (nexo subordinante) y *cuándo* (interrogativo o exclamativo).

- Locuciones adverbiales: *de noche, a la perfección, por las buenas, por cierto...*
- Adverbios de frecuencia indeterminada, con acciones, estados o procesos repetidos o repetibles: *habitualmente*.
- Adverbios de frecuencia determinada: *anualmente*.
- Adverbios de necesidad y obligación: *inevitablemente*.

## Preposición

- Preposición *a*. Para acompañar al CD y al CI. Valores finales y causales. Valores distributivos, precio. Valor incoativo y valores imperativos.
- Preposición *con*. Valores atributivos. Expresión de contenido o ingredientes. Valores modales.
- Preposición *contra*. Expresión de la oposición.
- Preposición *de*. Valores distributivos. Expresión de la pertenencia. Valores adjetivos. Expresión del espacio. Expresión del tiempo. Valores de transición. Valor enumerativo. Valor modal.
- Preposición *desde*. Expresión del espacio. Expresión del tiempo. Valor enumerativo.
- Preposición *en*. Expresión del modo. Expresión de la finalidad. Expresión del tema o asunto del que se trata. Expresión del material.
- Preposición *entre*. Expresión de la colaboración. Expresión de la causa. Expresión de la cantidad.
- Preposición *para*. Expresión del espacio. Expresión del tiempo. Expresión del punto de vista. Expresión de la referencia o ámbito de la comparación.
- Preposición *por*. Expresión del objeto. Expresión del modo. Expresión del

espacio. Expresión del tiempo. Expresión de la calidad o concesión.  
Expresión de la acción pendiente o futura. Expresión de la distribución.

- Preposición *según*. Expresión del punto de vista. Expresión del modo.
- Preposición *sin*. Expresión de la privación o carencia. Expresión del modo.
- Preposición *sobre*. Expresión de la ubicación jerárquica. Expresión del tema o asunto del que se trata. Expresión de la cantidad.
- Preposiciones dependientes de verbos (*soñar con, casarse con, divorciarse de, enamorarse de, comenzar/empezar a, dejar/terminar de, interesarse por*).
- Locuciones preposicionales: *a base de, al lado de, lejos de...* En expresiones lexicalizadas: *ante (todo), bajo (ningún concepto)*. Formadas por combinación de preposiciones (*por bajo de*); de verbo y preposiciones (*a juzgar por*); con *como* seguido de sustantivo (*como resultado de*).
- Modificación del sintagma: mediante S Prep; mediante SV; mediante frase completiva.
- Posición de los elementos del sintagma: (S Prep +) N (+ SN) (+ SV) (+ frase)

## **b) DISCURSO**

### **Adecuación**

- Introducción a las diferencias entre registro formal e informal.

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

### **Coherencia y cohesión**

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

## **LEXICOSEMANTICO**

### **Vocabulario**

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

### **Formación de palabras**

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

## **d) PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA**

### **Pronunciación**

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

## **Ortografía**

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



### **ANEXO III: CURRÍCULUM DEL NIVEL B2 INTERMEDIO**

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

Al final del curso, 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 55 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.

### **Actividades de comprensión de textos orales**

#### **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.

### **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.

### **Competencia y contenidos estratégicos**

- Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales.
- Movilización 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 de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### **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; 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; 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.

### **Competencia y contenidos 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, y fonético-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 cotextuales y por referencia al contexto).

### **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 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 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.

### **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 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.

### **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.

### **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.

## **Actividades de producción y coproducción de textos orales**

### **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.

### **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.

### **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 querría 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.

### **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; 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.

### **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 cotextuales y por referencia al contexto).

### **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 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 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.

### **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

### **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.

### **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 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, 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.

## **Actividades de comprensión de textos escritos**

### **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.

### **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.
- Competencia y contenidos estratégicos Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:
  - Movilización 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.

### **Competencia y contenidos funcionales**

- Comprensión 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; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; 64 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; 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.

### **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 cotextuales y por referencia al contexto).

### **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, 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 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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **Actividades de producción y coproducción de textos escritos**

#### **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 o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- 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 corresponsales y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información, 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.

### **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.

### **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.

### **Competencia y contenidos funcionales**

- Realización 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; 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; 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.

### **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 cotextuales y por referencia al contexto).

### **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, 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 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.

### **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.

### **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.

### **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.

## **Actividades de mediación**

### **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).

### **Competencia y contenidos interculturales**

- Gestión de los conocimientos, destrezas 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.

### **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 formulación.
- 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 LINGÜÍSTICOS**

### **1. GRAMÁTICA**

#### **Oración**

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

con indicativo / subjuntivo: Lo haces como quieras/ quieres...

- Temporales del tipo antes / después de que, etc. Otros conectores: una vez que, nada más + infinitivo, mientras tanto, a medida que, etc. Contraste entre modo

indicativo/subjuntivo.

- Causales. Conectores del tipo por + infinitivo, debido a (que), ya que, puesto que, es que. Otros conectores: dado (que), considerando (que), teniendo en cuenta (que).

- Modales. Contraste de modo indicativo (conocimiento) / subjuntivo

(desconocimiento). Conectores: según. Otros conectores: igual que, tal y como, del modo (en) que, de acuerdo con lo que, sin + infinitivo, como si + subjuntivo.

- Finales. Conectores y locuciones: a + infinitivo, a que + subjuntivo, a fin de que, al objeto de que + infinitivo. Otros conectores: con el objeto de (que), a fin de (que), con vistas a (que).

- Condicionales. Si + pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo (irreales en el pasado), condicional compuesto. Conectores: si, por si, siempre que, a no ser que + indicativo, de + infinitivo. Otros conectores: a cambio de que, (en) (el) caso de que. Nexos de condición negativa: con indicativo salvo si, con subjuntivo a menos que; con gerundio, con imperativo y con como; con + infinitivo, con que. Expresión de la duda, probabilidad en el pasado. Relaciones con oraciones condicionales de cumplimiento poco probable.

- Consecutivas. Conectores: o sea que, así (es) que, por . Otros nexos: con lo que, de modo que, con que, por consiguiente, de ahí que + subjuntivo, por lo que + subjuntivo. Consecutiva intensiva tanto que, tan + adjetivo/adverbio + que.

- Comparativas. Con igual de ... que, más ... que, más/menos... de, menos... que. Otros conectores: a lo (a la manera de, como), como si, igual que si.

- Concesivas. Indicativo/subjuntivo. Nexos y conectores: por más, por mucho / poco. Otros conectores: aun si, aun cuando, incluso cuando + indicativo/subjuntivo; (con) el / la, la de; si bien + indicativo, estructuras reduplicadas con subjuntivo, así.

- De lugar. Nexo donde, y por donde para indicar procedencia, destino o dirección del movimiento.

## **Nombre**

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: comunes, propios, colectivos, contables y no contables.

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

### **Pronombre**

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

demostrativos en el discurso: anafórico y catafórico.

- Pronombres interrogativos: uso en preguntas indirectas.
- Pronombres relativos: quien/-es; el / la / los / las / lo que, cual, cuales. Uso de preposición + artículo + pronombre. Uso de los pronombres en oraciones especificativas y explicativas. Reconocimiento de las diferencias de uso de los pronombres relativos relacionadas con el registro.
- Relativo posesivo (el alumnado cuya matrícula no esté formalizada).
- Valores de se: voz media. Involuntariedad, impersonal y pasivas. Casos frecuentes como diferenciador semántico.
- Formas y usos pronominales de posesivos. Uso en expresiones.

### **Artículo**

- Profundización en la elección entre artículo determinado e indeterminado: totalidad frente a cantidad indefinida o cantidad no especificada.
- Comportamiento de los sustantivos femeninos que empiezan con a- tónica con artículo y cuantificadores.
- Incompatibilidad del artículo indeterminado con nombres no contables excepto si tiene valor intensificador.
- Profundización en los diferentes valores del artículo: valor intensificador de expresiones con artículo determinado o indeterminado.
- Valor de grado máximo.
- Omisión / presencia del artículo: posible omisión en posición postverbal con nombres que indican cantidad indeterminada; omisión con valor clasificador frente a presencia con valor identificador; con nombres precedidos de preposición cuando se expresa modo o clasificación.
- Valor genérico en contraste con el indefinido.
- Obligatoriedad del artículo en expresiones con modificador. Posibilidad de elisión con valor enfático.
- Matiz semántico del uso del artículo con sustantivos incontables.
- Uso del neutro lo.
- Posesivos: posición y compatibilidad con determinantes indefinidos y numerales.
- Demostrativos: compatibilidad con determinantes indefinidos y numerales. Valor

temporal. Valor de condescendencia; connotación despectiva. Uso de aquel con valor evocador.

- Indefinidos: todo + artículo, varios, ciertos, cuanto, cada, cualquier, cualquiera.
- Numerales: partitivos y múltiplos; ordinales, partitivos.
- Otras palabras en función de determinación (cuantificadores): incluso, hasta, ni siquiera.

### Adjetivo

- Variables e invariables.
- Consolidación de la concordancia en género y número con el nombre y el determinante.
- Adjetivos en -a.
- Morfología apreciativa del adjetivo.
- Posición del adjetivo con diferente significado según vaya antepuesto o pospuesto.

Posposición habitual con adjetivos especificativos. Anteposición y cambios de significado ligados a la posición del adjetivo. Anteposición del adjetivo con valor enfático, con cambio de significado, valores ligados a la subjetividad y al registro.

Restricciones a la anteposición del adjetivo.

- Adjetivos que cambian de significado con ser y estar.
- Adjetivos con verbos de cambio. Significado del adjetivo con verbos de cambio.
- Función de complemento predicativo.
- Grado del adjetivo. Refuerzo en el uso de: tan... como, igual de + adjetivo + que, más / menos...que; contraste con más / menos de + cantidad/oración. Gradación sobre la comparación. Adjetivos que no admiten grado.
- Comparativos cultos latinos. Otros mecanismos de la expresión del superlativo: super, extra-, re-, archi-, ultra-, requete-.
- Superlativo absoluto, relativo, con prefijos, con adverbios y por repetición.

Superlativos cultos. Adjetivos que no son habituales en superlativo.

- Modificadores del adjetivo: adverbios o locuciones adverbiales; grupo nominal con preposición.
- Sustantivación del adjetivo.

### Verbo

- Presente. Usos atemporales del presente (futuro, expresión de la voluntad, etc.). Valor

de pasado.

- Pretérito indefinido. Uso del pretérito indefinido en lugar del pretérito perfecto (en Hispanoamérica y zonas septentrionales y meridionales de España).
- Pretérito imperfecto. Usos atemporales (valor de sorpresa, censura, condicional, etc.).
- Pretérito pluscuamperfecto. Conativo (pasado). Valor narrativo dentro de la unidad de pasado, pasado anterior a otro pasado. Marcadores temporales.
- Contraste de los tiempos de pasado.
- Futuro simple. Usos atemporales (orden, objeción o rechazo, sorpresa, extrañeza o reprobación).
- Futuro compuesto: paradigma verbal. Acción futura anterior a otra también futura (pasado del futuro). Duda, probabilidad en el pasado cercano. Concesión, oposición en el pasado cercano negativo. En sustitución de espero que no, no creo que, confío en que.  
Sorpresa, extrañeza o reprobación (interrogativas). Valor de advertencia o temor.
- Condicional simple. Valor temporal (futuro en el pasado). Valor atemporal (influencia, deseo, hipótesis, objeción o rechazo, advertencia o temor).
- Condicional compuesto: paradigma verbal. Valor temporal (anterior a otro pasado). Valor atemporal (condicionales irreales en pasado, anterioridad: deseo, influencia, objeción o contraste, advertencia o temor). Correlación temporal.
- Subjuntivo: ◦ Formas: presente (repaso y formas irregulares), perfecto, imperfecto y pluscuamperfecto.

Usos en oraciones independientes y subordinadas: pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo.

Concordancia con otros usos del pasado de indicativo y subjuntivo.

- Valor de desconocimiento en subordinadas adjetivas. Alternancia de modo por cuestiones intencionales en subordinadas relativas.
- En subordinadas adverbiales temporales que indiquen posterioridad al momento expresado por la acción principal. En subordinadas adverbiales finales con para que. En subordinadas adverbiales temporales, modales que indiquen una condición o hipótesis.
- Imperativo. Usos: intensificación y atenuación; recurso de repetición o refuerzo; formas lexicalizadas, condicional, de la cualidad expresada, de enfado ante la

insistencia, de ruego o petición.

- Correlación de tiempos y modos en el discurso referido.
- Formas no personales: • Infinitivos simple y compuesto. Valores perfectivo, nominal y verbal.
- Gerundio. Valores adverbial, temporal, modal, verbal, pospuesto.
- Participio. Participios débiles (verbos) y participios fuertes (adjetivos).
- Perífrasis verbales. Ampliación. Otras combinaciones de verbos.
- Voz pasiva. Pasiva de resultado. Con ser y estar. Pasiva refleja.

### **Adverbio**

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

### **Preposición**

- De complemento. Complemento de adjetivos. Complemento de nombres deverbales. Conservación del régimen verbal originario. Complemento de adverbios.
- Valor predicativo. En las expresiones tener por, para por. En las estructuras causales por + S. adjetival / de + S. adjetival + oración.
- Valores de grado en fórmulas fijas, focalización mediante adverbios, modificación de

un sintagma preposicional por otro.

- Valores de las preposiciones. Ampliación: ◦ Preposición a. Nuevos valores. Simultaneidad temporal (al + infinitivo). Galicismos.

Valores modales y condicionales.

- Preposición ante. Expresión del espacio. Expresión de la presencia. Expresión de la situación o circunstancia.
- Preposición bajo. Valor espacial. Relación jerárquica. Situación o circunstancia.
- Preposición con. Causal. Colaboración, reciprocidad. Equivalente a contra. Seguida de infinitivo, con valor concesivo. Seguida de infinitivo, con valor modal.
- Preposición contra. Matiz locativo: apoyar la espalda contra la pared. Con el significado de a cambio de. Expresión del movimiento.
- Preposición de. Adjetivo + de + infinitivo. Con valor condicional (de + infinitivo).
- Preposición durante. Consolidación de su empleo.
- Preposición en. Con verbos que indican término de movimiento. Expresión de la cantidad negociada. Con verbos de cambio de estado o situación. Ampliación del inventario de régimen verbal con verbos que significan fijar el pensamiento, usos en construcciones con valor negativo (temporal: en (+ toda) + la vida y modal).
- Preposición hacia. Tiempo aproximado. Antecede al objeto de un sentimiento.
- Preposición hasta. Término de cantidad.
- Preposición mediante.
- Preposición para. Expresión de la contraposición, contradicción. Con valor durativo. Con valor de disposición anímica en contextos negativos. Como término comparativo. Con valor de inminencia en la perífrasis verbal estar para. Regida por adjetivos, sustantivos y verbos que indican aptitud: válido / apto / capacitado para. Como marcador comparativo en la secuencia como para.
- Preposición por. Expresión del beneficiario. Expresión del destinatario de un sentimiento. Cuantía. Expresión concomitante de la causa y la finalidad (con sustantivos). Con valor de juramento. Con valor concesivo intensivo. Identificador del hablante en contextos de indiferencia y similares. Con valor de intención vacilante en la perífrasis verbal estar por.
- Preposición según. Expresión del grado.
- Preposición sin. Expresión de la atribución.



- Preposición sobre. Adición (= además de). Cercanía. Aproximación (con cantidades o números). Valor de acumulación (con sustantivos repetidos).
- Preposición tras (expresión del espacio). localización y movimiento. Expresión del tiempo.
- Régimen verbal. Ampliación del inventario de los principales verbos que rigen las preposiciones a / de / en / con: bastar con, carecer de, convencer de, empeñarse en, oponerse a, etc.
- Combinaciones frecuentes de preposiciones.
- Locuciones prepositivas. Nombre + preposición. Adjetivo / participio + preposición. Preposición + lo + adjetivo / oración de relativo + preposición.

## **2. DISCURSO**

### **Adecuación**

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

Coherencia y cohesión • Diversos tipos de progresión temática: organización de ideas principales y secundarias en torno a los principales temas del nivel.

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

### **3. LÉXICO Y SEMÁNTICA**

#### **Vocabulario**

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

Formación de palabras • Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría.

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

### **4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA**

#### **Pronunciación**

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

las pausas.

## **Ortografía**

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