



**DEPARTAMENTO DE
EUSKERA
2024 / 2025**

A. Aspectos Organizativos		
1	COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO	4
2	OFERTA FORMATIVA. CURSOS CURRICULARES Y COMPLEMENTARIOS. TIPOLOGIAS Y MODALIDADES	4
3	CALENDARIO DE REUNIONES	4
4	CALENDARIO DE RECOGIDA DE NOTAS	4
5	USO DE LA PLATAFORMA Y SOFTWARE CORPORATIVO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO	4
6	SESIONES DE ESTANDARIZACIÓN	4
	6.1 RESPONSABLE DE LAS SESIONES	4
	6.2 CALENDARIO DE LAS SESIONES	4
7	PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN	5
	7.1 PRUEBAS ESCRITAS: ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CORRECCIÓN EN LOS TRIBUNALES	6
	7.2 PRUEBAS ORALES: CONVOCATORIA Y PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS POR PARTE DEL ALUMNADO. EVALUACIÓN DE LOS TRIBUNALES	6
B. Aspectos curriculares		
1	INTRODUCCIÓN	7
	1.1 MARCO LEGISLATIVO	7
	1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	8
	1.3 CONTEXTUALIZACIÓN	9
2	CURRÍCULUM DE LOS NIVELES	9
3	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	62

4	ORIENTACIONES DIDÁCTICAS	69
	4.1 METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL IDIOMA	69
	4.2 ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	69
5	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	70
	5.1 EN CURSOS NO CONDUCTENTES A PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	71
	5.2 EN PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	74
6	MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	77
7	FOMENTO DE LA LECTURA	79
8	UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	79
9	RECURSOS DIDÁCTICOS	80
10	ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS	81

A. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

El departamento ha pasado de un profesor y medio a un único profesor, debido a los recortes realizados por el gobierno en todos los niveles educativos. Por ello, se deja de impartir el nivel B2 y solo se alcanza al nivel B1.

2. OFERTA FORMATIVA: CURSOS CURRICULARES Y COMPLEMENTARIOS. TIPOLOGÍAS Y MODALIDADES.

La oferta formativa se ha reducido del A2, B1 y B2 al A2 y B1 debido a los recortes en el profesorado de euskera que ha pasado de 4 profesores a uno. No hay cursos complementarios debido a que hay una única profesora que además es jefa del departamento. Todas las clases serán únicamente online, a pesar de que por parte del gobierno no se ha ofertado una formación suficiente y el alumnado no ha recibido ningún tipo de formación.

3. CALENDARIO DE REUNIONES

Las reuniones del departamento serán: 25/10, 29/11, 31/01, 28/02, 28/03 y 30/05.
Las reuniones de COCOPE serán: 19/09, 21/01, 28/03 y otra más en junio.
Las reuniones de CLAUSTRO serán: 20/09, 07/02, una más en junio.

4. CALENDARIO DE RECOGIDA DE NOTAS

Las tareas de recogerán durante todo el curso y tendrán un valor del 20% de la nota final. Además de realizarán dos pruebas. La primera en la semana del **13 al 17 de enero** y la segunda en la semana del **21 al 27** de mayo.

5. USO DE LA PLATAFORMA Y SOFTWARE CORPORATIVO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO

El departamento utiliza el correo corporativo de jefe de departamento para comunicarse con secretaría, jefatura y dirección y el correo de profesora para comunicarse con el alumnado. También utiliza One Drive para almacenar los documentos de jefatura y las herramientas de Word, Power point, Excel para la creación de materiales.

Utiliza ITACA para comunicarse con el alumnado sobre las faltas y las notas y en AULES coloca todos los materiales para las clases.
Para las clases online utiliza TEAMS.

6. SESIONES DE ESTANDARIZACIÓN

Se tomará parte en la sesión de estandarización común y se realizará otra sesión con el departamento de chino.

6.1 RESPONSABLE DE LAS SESIONES

La jefa del departamento colaborará con los jefes de departamento.

6.2 CALENDARIO DE LAS SESIONES.

Estandarización interna el 31 de enero.

Estandarización genera: a la espera de fecha

7.PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN

La única prueba que se realizará será la del nivel B1, ya que, al haber restringido la cantidad de profesores, el nivel B2 desaparece en toda la comunidad.

El alumnado matriculado en el curso 2 de B1 podrá promocionar al nivel B2 mediante la evaluación continua. Sin embargo, el nivel B2 ha desaparecido este año debido a los recortes.

Para poder examinarse en la prueba de certificación, se deberá formalizar, en las fechas y forma que anunciará la Conselleria de Educación, la inscripción en la misma. Dispondrá de dos convocatorias, una en mayo/junio y otra en septiembre.

La prueba de certificación consta de 5 partes, correspondientes a las 5 destrezas o actividades de lengua (comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación). Será necesario superar cada una de las cinco destrezas con una puntuación mínima del 50%. Para superar la prueba de certificación será necesario obtener una puntuación mínima correspondiente al 65% de la puntuación total de toda la prueba.

El calendario de certificación lo propondrá Conselleria de Educación y se publicará en la web de la EOI con suficiente antelación, a fin de informar debidamente a los alumnos; quienes deberán inscribirse para realizar la prueba (aunque esto no supondrá el pago de otra matrícula para el alumnado oficial).

La estructura de la prueba será la siguiente:

- Expresión escrita: 1 tarea de interacción con un valor de 100 puntos.
- Mediación escrita: 1 tarea de mediación con un valor de 50 puntos.
- Comprensión escrita: 2 tareas: 1 de 500 palabras con un valor de 50 puntos
1 de 5 ítems con un valor también de 50 puntos.
- Comprensión oral: 2 tareas: 1 tarea de 5 ítems y un valor de 50 puntos.
1 tarea de 5 ítems y un valor de 50 puntos.
- Expresión oral: 1 tarea de interacción de 100 puntos.
- Mediación oral: 1 tarea de mediación de 50 puntos.

Promoción: Prueba para la promoción y certificación del alumnado sin evaluación continua o con la evaluación continua suspensa.

Es necesario obtener al menos un 60% de la puntuación en la media aritmética de las cinco actividades de lengua y un mínimo de un 50% en cada una de ella excepto en el 2 de A2 donde es necesario obtener al menos un 65% de la puntuación en la

media aritmética de las cinco actividades de lengua y un mínimo de un 50% en cada una de ellas

7.1 PRUEBAS ESCRITAS: ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CORRECCIÓN EN LOS TRIBUNALES

Al haber una única profesora, se encargará de todo el proceso de las pruebas unificadas de certificación. Habrá un único tribunal unipersonal, sin posibilidad de una segunda opinión.

Organización de los tribunales: Los tribunales son los responsables de la corrección de las diferentes partes de la prueba, como la expresión escrita, la interacción escrita y la mediación escrita.

Criterios de corrección: para asegurar la coherencia de correcciones, es esencial que los docentes cuenten con la rúbrica que evalúa aspectos como adecuación, coherencia y cohesión, riqueza en tanto el léxico como las estructuras lingüísticas y corrección en todos los aspectos como palabras, sintagmas y oraciones.

7.2 PRUEBAS ORALES: CONVOCATORIA Y PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS POR PARTE DEL ALUMNADO. EVALUACIÓN DE LOS TRIBUNALES.

Convocatoria de los candidatos: Se publicará el horario de convocatorias orales por la página web de la escuela con suficiente antelación y permitiendo el cambio de fecha del examen en caso de solo los siguientes casos (recogidos en la normativa):

- Defunción de un familiar (de primer grado, ascendente o descendente);
- Intervención quirúrgica;
- Citación judicial, como deber inexcusable;
- Coincidencia con la EBAU o con otra prueba de certificación de las EOI de la Comunitat Valenciana.

El alumnado deberá cumplimentar la solicitud de cambio y enviarla con la documentación justificativa al departamento correspondiente. Puede consultar los correos de los departamentos en la sección Horario y Contacto. Siempre que sea posible, el cambio se realizará, cuando sea oportuno, dentro de las fechas establecidas para la realización de la prueba.

Preparación de las pruebas: los candidatos disponen de 15 minutos en nivel B1 de preparación individual para las tres tareas (monólogo, diálogo y mediación). El aula de preparación estará vigilada por un profesor. Los candidatos pueden tomar notas para hacer un guion o preparar las pruebas (no se puede redactar un texto). Dichas notas se pueden consultar, pero en ningún caso se permite al candidato leerlas al pie de la letra.

Corrección: similar a las pruebas escritas, los tribunales utilizan la rúbrica que evalúa aspectos como adecuación, coherencia y cohesión, fluidez, riqueza en tanto el léxico como las estructuras lingüísticas y corrección de las estructuras gramaticales, del léxico y de la corrección formal en la pronunciación.

B.ASPECTOS CURRICULARES

1.INTRODUCCIÓN

En el presente curso, el departamento de euskera de la Escuela Oficial de Idiomas de VALÈNCIA-SAÏDIA imparte clases del **nivel básico e intermedio**, es decir, **1 de A2 (1A2) , 2 de nivel básico A2 (2A2) y 1 y 2 de B1 Intermedio (1B1 y 2B1) integrados**. Por primera vez en los ocho años que se imparte este idioma en la comunidad, se ha dejado de impartir el nivel B2 debido a los recortes efectuados por el gobierno actual. Además, los otros tres profesores han sido despedidos y se ha quedado un único profesor para impartir clase a los alumnos de toda la comunidad, con la cantidad de trabajo que eso supone y con 118 alumnos. Además, han hecho desaparecer todas las clases presenciales y ahora las clases son solamente online. En este nuevo sistema online el profesor tiene la cuarta parte de tiempo de contacto con el alumnado pero tiene que impartir la misma cantidad de material. Es decir, algo imposible de realizar. Se imparten clases en línea a **4 grupos (2 del nivel inicial 1 A2, 1 de 2 A 2 y uno integrado de 1 de B1 y 2 de B2)**

1.1MARCO LEGISLATIVO

-Legislación general:

La ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 59-62), texto consolidado.

-Organización y funcionamiento:

Resolución de **30 de julio de 2024**, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el presente curso.

-Currículums:

La presente programación tiene como referencia el currículum que recoge el anexo I del 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 currículum 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 a su vez desarrolla los conceptos expuestos en el **REAL DECRETO 242/2019 de 25 de octubre que establece la enseñanza y el currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.**

Según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (a partir de ahora MECR), el uso de la lengua, en qué se incluye el aprendizaje comprende las acciones que hacen las personas que, como individuos y agentes sociales, desarrollan una serie de competencias generales, así como unas competencias comunicativas lingüísticas, en particular. Las personas utilizan las competencias que se encuentran en diversos contextos y con condiciones y restricciones diferentes, para llevar a cabo actividades lingüísticas que comporten procesos para producir y comprender textos relacionadas con temas de ámbitos específicos aplicando las estrategias que consideren más adecuadas.

Organización y funcionamiento del curso actual

Este curso se regirá por la:

- Resolución de **30 de julio de 2024**, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso **2024-25**.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La programación para el curso actual sigue las instrucciones en términos de organización académica y organización de las EOI valencianas de la resolución del **30 de julio del 2024**.

Esta programación tiene como finalidad cumplir con la normativa vigente y organizar el aprendizaje del idioma. Esta organización se divide en objetivos y en los contenidos que llevarán al alumno a alcanzar dichos objetivos. También va acompañada de una temporalización de tanto los objetivos como los contenidos. Esta temporalización se crea con el objetivo de proveer al alumno una transición adecuada entre un nivel y el siguiente y así garantizar un aprendizaje del idioma continuo, fluido y en el cual no se repitan objetivos ni conceptos pero que sí se vaya profundizando más en ellos. Es decir, asegurar que a pesar de que el alumno cambie de profesor, haya una continuidad en el aprendizaje y que todos los objetivos de cada nivel se trabajen.

1.3 CONTEXTUALIZACIÓN

La EOI de Valencia fue creada en 1966/67 y desde su apertura, se ha desarrollado enormemente en estructura organizativa, oferta educativa y horarios, recursos humanos, influencia social y, naturalmente, experiencia profesional, para poder hacer frente a las exigencias de los nuevos tiempos.

Se imparten **16 idiomas** en régimen presencial: valenciano, inglés, francés, griego, alemán, italiano, portugués, ruso, japonés, euskera, chino, español para extranjeros, árabe, finés, polaco y neerlandés.

El idioma de euskera se implantó en el curso **2016-2017**. El alumnado es un tipo de estudiante muy motivado por aprender y eso hace que la asistencia sea impecable y que muy pocos alumnos abandonen los cursos hasta ahora que al pasar a enseñanza en línea está por ver.

El alumnado de cada curso recibe semanalmente 55 minutos de clase, en total de **60 horas anuales, ya que al aumentar el número de alumnos a 40 (mayor incluso que en las clases presenciales, cuando se está pidiendo que las ratios bajen), se divide la clase en dos grupos, reduciendo así todavía más la cantidad de horas de contacto con el profesor y esperando que el alumnado aprenda un idioma con 1h de contacto por semana.** Habrá un **mínimo de 2 tomas de datos** como prueba o examen, pero se tendrán en cuenta también los deberes entregados en AULES durante todo el curso.

Las enseñanzas en régimen online se organizan en un curso de una duración de 60 horas lectivas cada curso (al dividirse la clase de 40 alumnos en dos). El **Nivel Básico A2 y el Intermedio B1** tienen como referencia las competencias propias del nivel **1A2 y 2A2** (usuario básico) del Consejo de Europa y el **1B1 y 2B1** el nivel Intermedio, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

En este nivel una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel básico A2 e intermedio B1, el alumnado será capaz de:

2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES

Objetivos generales del nivel básico A2

Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje en un idioma extranjero, en cada curso son evaluables los objetivos y contenidos de los cursos anteriores. Las enseñanzas de Nivel Básico A2 tienen como objeto capacitar el alumnado para utilizar el idioma como medio de comunicación y de expresión personal en situaciones cotidianas presenciales o virtuales de necesidad inmediata en las que se utilizan léxico y estructuras muy

recuentes. Con este fin el alumno deberá adquirir las competencias que le permitan usar el idioma de manera muy limitada, tanto hablado como por escrito.

Objetivos específicos del curso 1 de A2

Compresión oral

- Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones muy sencillas, articuladas con claridad en lenguaje estándar y a velocidad muy lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
- Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con mucha claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones muy breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- 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 cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con mucha claridad, muy despacio y directamente, que se eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Seguir una presentación o demostración muy sencilla y muy estructurada, siempre que se ilustre con diapositivas, ejemplos concretos o diagramas, se haga lentamente y claramente con repeticiones y el tema conocido.
- Reconocer palabras y expresiones cotidianas del uso frecuente en las condiciones acústicas óptimas. Los temas serán principalmente sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos de inmediata relevancia y podrán ser transmitidos de voz humana o por medios técnicos (teléfono, megafonía, TV, etc.)
- 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.
- 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 complementen los textos.

Expresión e interacción oral

- Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos) con oraciones muy sencillas y breves, en general aisladas.

- Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos) aunque sea necesario utilizar con frecuencia medios no verbales para mantener la comunicación siempre que los interlocutores estén dispuestos a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras.
- Hacer declaraciones públicas muy breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro de propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas muy breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aun pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
- Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a preguntas muy breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
- Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinente para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- Chatear con lenguaje sencillo, hacer preguntas y entender las respuestas relacionadas con la mayoría de las cuestiones cotidianas.

Comprensión lectora

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte, en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.
- Encontrar y reconocer palabras y nombres conocidos e importantes en los textos breves como las publicidades, programa de acontecimientos especiales.
- Identificar los puntos principales e información específica en material escrito frecuente, relacionado, con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.
- Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.
- Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal, y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

- Comprender normas, por ejemplo, medida de seguridad e 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) cuando se expresen en un lenguaje sencillo.

Expresión e interacción escrita

- Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma muy breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.
- Completar un cuestionario, de temática general de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
- Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios, y mensajes breves y muy sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.
- Escribir correspondencia personal muy simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).
- Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y prevé en la que se solicite un servicio se pida información sobre el mismo o un producto.
- Escribir textos cortos y sencillos con conectores sobre aspectos cotidianos de su entorno, por ejemplo, personas, lugares, el trabajo o una experiencia de estudio, utilizando adecuadamente las gráficas y la puntuación más elementales con las expresiones muy limitadas.

Mediación

- Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionado siempre el equivalente correcto.
- Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

Objetivos específicos del curso 2 de A2

Compresión oral

- Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
- Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras pausadas entre dos más interlocutores o interlocutoras que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
- Comprender los 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 el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
- 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 cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con mucha claridad, muy despacio y directamente, que se eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en la lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

- Seguir una presentació o demostració sencilla y estructurada, siempre que se ilustre con diapositivas, ejemplos concretos o diagramas, se haga lentamente y claramente con repeticiones y el tema conocido.
- Reconocer palabras y expresiones cotidianas del uso frecuente en las condiciones acústicas óptimas. Los temas serán principalmente sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos de inmediata relevancia y podrán ser transmitidos de voz humana o por medios técnicos (teléfono, megafonía, TV, etc.)
- 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.
- 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 complementen los textos.2.

Expresión e interacción oral

- Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos) con oraciones sencillas y breves, en general aisladas.
- Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos) aunque sea necesario utilizar con frecuencia medios no verbales para mantener la comunicación siempre que los interlocutores estén dispuestos a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras.
- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro de propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aun pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
- Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a preguntas breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
- Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinente para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.

- Narrar experiències o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estadio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.
- Chatear con lenguaje sencillo, hacer preguntas y entender las respuestas relacionadas con la mayoría de las cuestiones cotidianas.

Comprensi3n lectora

- Comprender instrucciones, indicaciones e informaci3n b3sicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios p3blicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares p3blicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte, en 3mbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro con ayuda de im3genes de apoyo o textos ilustrados.
- Encontrar y reconocer palabras y nombres conocidos e importantes en los textos breves como las publicidades, programa de acontecimientos especiales.
- Identificar los puntos principales e informaci3n especifca en material escrito frecuente, relacionado, con asuntos de inter3s personal y de la vida cotidiana.
- Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en p3ginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones m3viles, prospectos, men3s, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su 3mbito personal y de sus necesidades inmediatas.
- Comprender la informaci3n esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicaci3n m3vil, correos electr3nicos o cartas) sobre cuestiones pr3cticas de 3mbito personal (por ejemplo, la confirmaci3n de un pedido o notificaciones en dispositivos m3viles).
- Comprender el sentido general, la informaci3n principal y las ideas m3s relevantes en noticias y art3culos period3sticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, est3ndar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del 3mbito personal y educativo o del propio inter3s.
- Comprender con cierta dificultad la l3nea argumental de historias de ficci3n, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades m3s relevantes y expl3citas de los distintos personajes.
- Entender informaci3n esencial en p3ginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del inter3s personal, y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones dif3ciles.

- Comprender normas, por ejemplo, medida de seguridad e 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) cuando se expresen en un lenguaje sencillo.

Expresión e interacción escrita

- Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma muy breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.
- Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.
- Completar un cuestionario, de temática general de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
- Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios, y mensajes breves y muy sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.
- Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal muy simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).
- Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y prevé en la que se solicite un servicio se pida información sobre el mismo o un producto.
- Escribir textos cortos y sencillos con conectores sobre aspectos cotidianos de su entorno, por ejemplo, personas, lugares, el trabajo o una experiencia de estudio, utilizando adecuadamente las gráficas y la puntuación más elementales con las expresiones muy limitadas.

Mediación

- Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes, o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.
- Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo con cierta precisión información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionado siempre el equivalente correcto.
- Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

CONTENIDOS

Para conseguir los objetivos descritos en el apartado anterior, se aprende a realizar las siguientes funciones lingüísticas:

1. Dar y solicitar información general:

- Dar y pedir información sobre el nombre, edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico...
- Pedir y dar información sobre personas (ocupaciones, familia, habilidades, gustos, aficiones), horarios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive) cantidades de alimentos y bebidas...
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, estados anímicos y físicos simples.
- Referirse a acciones habituales o del mundo presente.
- Referirse a acciones que suceden en el momento que se habla.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- Hablar del clima.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).
- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado.
- Corregirse, rectificar, dudar.

- Enumerar en una explicación.
- Definir.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Referirse a planes y proyectos.
- Hacer propósitos (intenciones y promesas).
- Expresar secuencia temporal.
- Pedir y dar la palabra, interrumpir, dejar hablar, etc.

2. Expresar y valorar actitudes y opiniones:

- Pedir y dar información sobre gustos.
- Expresar conocimiento o desconocimiento.
- Pedir y dar información sobre un estado o sensación física y por la salud: frío o calor, sueño, hambre o sed, sabor, bienestar o malestar.
- Pedir perdón y perdonar.
- Expresar duda.
- Expresar acuerdo o desacuerdo.
- Expresar preferencias.
- Expresar elección.
- Expresar indiferencia.
- Expresar extrañeza y asombro.
- Expresar lástima.
- Expresar un deseo.
- Pedir y dar información sobre los estados de ánimo más comunes y sus causas: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, estima, alegría, etc.

3. Persuadir, convencer:

- Pedir y ofrecer ayuda.
- Dar órdenes sobre actividad del aula.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.
- Animar a hacer una cosa.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, llegar a un lugar).
- Pedir cooperación.
- Solicitar la repetición de un mensaje o que hable más despacio.
- Preguntar y expresar el significado o la traducción de una palabra o expresión.
- Solicitar que se deletree una palabra o nombre propio que no se ha entendido.
- Pedir modulaciones de la voz: que hable más alto, más bajo, etc.

- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- Expresar obligación personal.
- Pedir y dar consejos.
- Pedir socorro.
- Expresar prohibiciones.
- Concertar una cita, quedar con alguien
- Mantener conversaciones telefónicas básicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...).
- Animar a alguien para que continúe.

4. Socializar:

- Saludar, responder a un saludo y despedirse.
- Presentarse, hacer presentaciones y responder a una presentación.
- Pedir y dar información sobre alguien.
- Dar las gracias y responder a un agradecimiento.
- Felicitar y responder a una felicitación.
- Atraer la atención.
- Dar la bienvenida
- Repetir un mensaje básico.
- Confirmar que se ha entendido o mostrar que se sigue la comunicación.
- Aceptar o rechazar una invitación.
- Pedir disculpas.
- Reaccionar ante una información o relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, etc.
- Verificar que se ha entendido un mensaje.

Tipos de texto que se leen

- cartas personales
- órdenes e instrucciones: recetas, instrucciones de uso, indicaciones para encontrar un lugar
- mensajes
- correo electrónico
- currículum vitae
- paneles y avisos
- horarios y calendarios.
- letreros informativos, regulaciones
- menús y cartas
- planos y callejeros
- formularios y cuestionarios

- propaganda, folletos publicitaris
- artículos sencillos de revistas y periódicos
- cómics, tebeos y viñetas
- horóscopos
- guías turísticas, viajes, ocio
- textos publicitarios
- páginas web
- narraciones y descripciones de sucesos presentes y pasados
- novelas adaptadas

Tipos de texto que se escuchan

- Conversaciones de carácter coloquial con amigos, familiares, compañeros.
- Conversaciones en lugares como bancos, tiendas, agencias.
- Conversaciones por teléfono.
- Mensajes del contestador automático.
- Entrevistas de trabajo.
- Información de radio y televisión.
- Anuncios públicos y publicitarios.
- Noticias breves.
- Previsiones de tiempo.

Tipos de texto se escriben

- Cartas personales.
- Cartas formales o comerciales sencillas.
- Mensajes.
- Correo electrónico.
- Currículo vital.
- Paneles y avisos.
- Letreros informativos, regulaciones.
- Formularios y cuestionarios.
- Narraciones y descripciones de sucesos presentes y pasados.

Temas que se tratan

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar, ciudad y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes.
- Relaciones humanas y sociales.
- Salud y cuidados físicos.

- Educación.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Lengua y comunicación.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Ciencia y tecnología.

Vocabulario

Identificación personal:

- Léxico básico relacionado con el carácter, las habilidades y la descripción física de las personas.
- Léxico relacionado con la vestimenta y accesorios.
- Vivienda, hogar y entorno:
 - La vivienda: tipos, ubicación, partes y distribución.
 - Mobiliario, objetos y utensilios.
 - La ciudad: situación, partes, calles, edificios, espacios verdes y monumentos.
 - División territorial del país o países de la lengua objeto de estudio.

Actividades de la vida diaria:

- Léxico relacionado con las fracciones del tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día y la hora.
- Léxico básico relacionado con las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares.

Tiempo libre y ocio:

- Léxico básico relacionado con las actividades: deportes, actividades culturales
- Lugares de ocio: teatro, museo, playa

Viajes:

- Léxico relacionado con el turismo y la emigración.
- Medios de transporte.
- Nombres de países.

Relaciones humanas y sociales:

- Léxico relacionado con los miembros de una familia.
- Léxico relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor.
- Léxico relacionado con el mundo laboral.

Salud y cuidados físicos:

- Partes del cuerpo.
- Síntomas y enfermedades.

- Léxico relacionado con el mundo sanitario.

Educación:

- Léxico relacionado con la educación: centros educativos, asignaturas, calificaciones, certificados
- Léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar.

Compras y actividades comerciales:

- Nombres de objetos de uso personal más usuales.
- Establecimientos comerciales.
- Precio, monedas, formas de pago

Alimentación:

- Léxico relacionado con los alimentos y tipos de envases.
- Nombres de utensilios relacionados con la comida.
- Cantidades, pesos y medidas.

Bienes y servicios:

- Servicios privados y públicos: ayuntamiento, correos, biblioteca, centro cívico,

Lengua y comunicación:

- Léxico básico relacionado con el aprendizaje de un idioma.
- Diferentes idiomas del mundo.
- Medios de comunicación: televisión, radio

Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:

- Fenómenos atmosféricos y climáticos.
- Accidentes geográficos.

Ciencia y tecnología:

- Léxico relacionado con el teléfono.
- Léxico básico relacionado con el ordenador, Internet y otros medios de comunicación.

Cultura vasca

Identificación personal:

- Nombres y apellidos más frecuentes.

Vivienda, hogar y entorno:

- Tipos de vivienda más comunes.
- Aspectos geográficos básicos.

Actividades de la vida diaria:

- Condiciones de trabajo y búsqueda de empleo.

- Elementos sociales.

Tiempo libre y ocio:

- Actividades de ocio y tiempo libre más comunes.
- Referentes artístico-culturales.
- Celebraciones y ceremonias más significativas

Relaciones humanas y sociales:

- Usos y costumbres de la vida familiar.
- La estructura familiar.

Alimentación:

- Gastronomía y hábitos de alimentación.
- Comidas típicas para determinadas fiestas.

Ciencia y tecnología:

- Presencia de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

Objetivos generales del nivel B1

Usuaría/o independiente.

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

En el nivel B1 el alumnado aprende a:

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

Objetivos específicos del curso B1

Comprensión oral

Objetivo

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

Actividades

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

Producción y coproducción oral

Objetivo

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

Actividades

Presentaciones en público

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

Transacciones

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

Conversaciones

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

- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos.

Comprensión escrita

Objetivo

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

Actividades

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

Producción y coproducción escrita

Objetivo

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario/a, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

Actividades

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla.
- Escribir un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalen los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluya la información que se considera relevante en relación con el destinatario.
- Escribir notas, anuncios, y mensajes en los que se transmita o solicite información u opiniones, respetando las normas de cortesía.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad.
- Escribir correspondencia personal, y participar en redes sociales, foros y blogs, en los que se pida o transmita información, se narren historias, se describan experiencias, acontecimientos, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones, se justifiquen brevemente opiniones y se expliquen planes.
- Escribir correspondencia formal breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se dé y solicite información, se realice una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación) o se den las gracias, respetando las características de este tipo de textos y normas fundamentales de cortesía.
- Escribir informes muy breves con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

Mediación

Objetivo:

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas cuando se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

Actividades

- Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información contenida en textos orales o escritos, siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos, siempre que las personas participantes hablen despacio y claramente, y se pueda pedir confirmación.
- Interpretar en situaciones formales durante intercambios simples, habituales y bien estructurados (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según se necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo, visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), comprendiendo y transmitiendo los aspectos principales y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

- Tomar notas breves para terceros (por ejemplo, mensajes telefónicos).
- Tomar notas breves para terceros, haciendo una lista de los aspectos más importantes; por ejemplo, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes.
- Explicar o transmitir datos presentados en infografías sencillas (cuadros, gráficos, diagramas ...).
- Realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos, utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

1. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

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

Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, reaccionar al ser presentada/o, dirigirse a una persona amiga, conocida, extraña, a clientes o clientes, pedir permiso, excusarse, pedir disculpas, lamentar, agradecer, felicitar y atraer la atención de alguien.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, tristeza, satisfacción, insatisfacción, esperanza, desagrado, miedo, aprobación y desaprobación.
- Otros usos habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, distintos grados de probabilidad, necesidad o falta de necesidad, distintos grados de certeza, obligación, capacidad de hacer algo, intención, preferencia, gusto/disgusto, recuerdos, deseos y preocupaciones.
- Preguntar acerca de todas las acciones anteriores.
- Pedir y ofrecer ayuda, aceptar y rechazar una invitación, advertir de algo a alguien, aconsejar, sugerir, aceptar/rechazar una sugerencia, disculparse, aceptar disculpas y dar y pedir permiso.

Control de la comunicación

- Pedir ayuda: señalar que no se entiende, pedir que se repita, aclare o deletree algo, deletrear, pedir que se hable más despacio, preguntar por palabras o expresiones que no se conocen o entienden.
- Indicar que se sigue una intervención, pedir aclaraciones, parafrasear, corregirse, confirmar.
- Explicar o traducir algo a compañeras/os que no han entendido.
- Pedir confirmación de que se ha entendido correctamente.

Información general

- Dar y pedir información sobre personas (edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico, habilidades, gustos, aficiones).
- Pedir y dar información sobre horarios, precios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive), cantidades, objetos y actividades.
- Identificar objetos, personas y lugares.
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, estados anímicos y físicos.
- Indicar dónde y cuándo sucede algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- Hablar del clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).
- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado o imaginario.
- Corregirse, rectificar, dudar.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Enumerar en una explicación.
- Repetir y transmitir información.
- Relacionar información (causa, consecuencia, condiciones).
- Resumir (una película, libro ... adaptado al nivel).
- Definir.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Hacer propósitos (intenciones y promesas).
- Formular hipótesis sobre personas, cosas, hechos o sucesos.
- Expresar secuencia temporal.
- Realizar exposiciones de información.

Opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar objetos, personas, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar duda.
- Expresar acuerdo total o parcial o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar y preguntar por preferencias, agrado, gustos e intereses (y sus contrarios).
- Expresar elección, indiferencia, extrañeza, asombro, lástima, certeza y duda.
- Justificar una opinión o actividad.

- Explicar causas, finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Valorar un hecho (fácil, posible ...).

Sensaciones y sentimientos

- Pedir y dar información sobre sensaciones físicas (frío o calor, sueño, hambre, sed, sabor, bienestar o malestar).
- Expresar mejoras o empeoramientos de salud.
- Pedir y dar información sobre estados de ánimo y sus causas: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, estima, alegría, etc.
- Expresar sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor, enfado, amor, miedo, esperanza, etc.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de otras personas.

Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Dar y pedir consejo y órdenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Ofrecer y pedir ayuda o cooperación, aceptarla y rechazarla.
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Prevenir y advertir.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, cómo llegar a un lugar).
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- Expresar posibilidad, imposibilidad y obligación de hacer algo.
- Expresar prohibiciones.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita, quedar con alguien.
- Mantener conversaciones telefónicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir a la persona interlocutora que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse ...).
- Proponer a alguien hacer algo.

Organización del discurso

- Dirigirse a alguien, pedir y tomar la palabra.
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, enfatizar (entonación, orden de las palabras), autocorregirse, dudar, resumir, cambiar de tema.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión, que se cambie de tema, animar a continuar, ceder el turno.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso, interrumpir.
- Relacionar las partes del discurso.

- Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Hablar por teléfono: contestar, preguntar por alguien, pedir que espere, preguntar si se le oye, dar señales de que está escuchando.
- Utilizar la estructura y el nivel de formalidad o informalidad adecuadas en cartas y mensajes.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento y aplicación a la comprensión, producción y coproducción, tanto de textos orales como escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares y entre generaciones, entre personas conocidas y desconocidas); kinésica y prosémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

Relaciones sociales: formalidad, distancia y jerarquía

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas incluso en situaciones menos habituales.
- Adoptar la actitud (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) y el lenguaje propio de la cultura cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer y saber utilizar el significado de los gestos diferentes de los de su cultura.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos ...).

Lengua estándar y variantes

- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura (oficiales, rituales, formales, informales, íntimas).
- Reconocer y plasmar la diferencia entre lenguaje oral y escrito.
- Reconocer expresiones coloquiales y utilizar las más frecuentes en el momento adecuado (oral, escrito, SMS, chats).

Referencias culturales y usos sociales

Conocer:

- El doble sentido o el sentido malsonante de algunas expresiones frecuentes.
- El valor exacto o relativo de expresiones de tiempo.
- Los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.

- El sentido de interferencias frecuentes que produzcan reacciones cómicas o despectivas.
- El significado de dichos o expresiones frecuentes.

Costumbres y referentes interculturales

Tener nociones de:

- Geografía, clima, estructuración política, fiestas y celebraciones, sistema educativo ...
- Sucesos y protagonistas históricos.
- Literatura, música, arquitectura ...
- Gastronomía.
- Servicios habituales: centros médicos, instalaciones deportivas ...

3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

Conocimiento y aplicación de destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas:

- Conciencia sociolingüística.
- Conocimientos culturales generales.
- Observación y escucha.
- Puesta en relación.
- Respeto.

4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

Comprensión de textos orales y escritos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución y control para compensar y solventar dificultades en la comprensión de textos orales y escritos:

- Activar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Tener en cuenta la situación y el contexto.
- Identificar el tipo de texto, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinguir diferentes tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formular hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobar hipótesis.
- Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Reconocer las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio de los textos a que se enfrenta.
- Mantener una comprensión fluida de los textos del nivel utilizando las estrategias apropiadas.
- Reconocer los marcadores discursivos frecuentes y la entonación que señalan los diferentes momentos del discurso (inicio, avance, clasificaciones, enumeraciones,

argumentos, ejemplos, énfasis, reformulaciones, resumen / conclusiones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).

Producción y coproducción de textos orales y escritos

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

- Tener en cuenta la situación y el contexto. Adaptar el registro, tratamiento, las expresiones, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, al tipo de texto / discurso, a las personas interlocutoras, al canal de comunicación y al lugar.
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo, presentación o transacción).
- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Apoyarse en los conocimientos previos y sacar el máximo partido de ellos.
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto (cartas, interacciones, folletos, avisos, presentaciones).
- Reajustar la tarea (crear una versión menos elaborada de la misma) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- En actividades de producción y coproducción de textos orales, compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo, modificar el discurso y utilizar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o para textuales (por ejemplo, pedir ayuda, señalar objetos, usar deícticos) o realizar acciones que aclaran un significado, usar lenguaje corporal (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, prosémica) o usar elementos extralingüísticos (sonidos ...).
- En actividades de producción y coproducción de textos escritos localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Observar y reproducir cómo se efectúa una conversación en la lengua y cultura metas (saludo, inicio, introducción de temas, reacción, turnos de palabra, cambios de tema, pausas, conclusiones y cierre).
- Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos ni vueltas atrás injustificadas.
- Atender a las progresiones temporales, espaciales o lógicas (causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación-conclusión).

5.COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral y de la lengua escrita:

Competencia

- Características del contexto según las personas participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Tipo, formato y estructura textuales.
- Variedad de lengua, registro y estilo.
- Recursos sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y orto tipográficos.
- Organización y estructuración del contenido según el tipo de texto (exposición, descripción, narración, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas).

Contenidos

Registro

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

Coherencia

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

Recursos de conexión y referencia

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

¿Qué tipos de texto se leen?

Los textos se leen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Mensajes (redes sociales, correos electrónicos, cartas, notas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos relativos a actividades habituales y a temas cercanos.
- Cartas formales sencillas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes sencillos de carácter informativo y explicativo.
- Señales y letreros.
- Anuncios de trabajo.

- Instrucciones, tutoriales o normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Prospectos.
- Posters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web, blogs, foros, ...
- Recetas.
- Periódicos y revistas: noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos sencillos de opinión.
- Cómic en lenguaje estándar y registro adecuado al nivel.
- Poemas sencillos.
- Biografías.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Cuentos y novelas adaptadas al nivel o sencillas.

¿Qué tipos de texto se escuchan?

Los textos se escuchan con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en situaciones habituales.
- Intercambios de información.
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Comentarios, explicaciones y opiniones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Discursos y conferencias claramente estructuradas sobre temas generales.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, vuelos, conciertos, acontecimientos deportivos.
- Contestadores automáticos.
- Información telefónica sobre el tiempo, tráfico, horarios, servicios médicos.
- Boletines meteorológicos.

- Informació turística (audio guías sencillas ...).
- Textos publicitaris en radio y televisión.
- Noticias sobre las que ya se tiene referencia.
- Anuncios y ofertas en establecimientos comerciales.
- Programas de radio y televisión dirigidos a audiencias no nativas.
- Canciones.

¿Qué tipos de texto se producen?

Los textos se producen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

Textos orales.

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos, elogios y cumplidos, ...).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos, propuesta de actividades.
- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en situaciones habituales.
- Intercambios de información (personal, gustos, intereses, opiniones, acciones, localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Transmisión a terceras personas de mensajes, descripciones y narraciones sencillas.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Debates preparados.
- Comentarios y opiniones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Aclaraciones, traducciones o explicaciones de mensajes.

Textos escritos

- Mensajes (en redes sociales, correos electrónicos, cartas ...) de carácter social o personal para solicitar e intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Crear y rellenar cuestionarios, impresos sobre temas generales o del entorno personal.
- Notas y mensajes relacionados con actividades habituales y con temas de su propio interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas, aconsejar.
- Informes breves de carácter informativo y explicativo, de ámbito cercano y habitual.
- Artículos cortos y sencillos sobre temas de su interés para periódicos y revistas escolares.
- Resúmenes de diversas fuentes.
- Narraciones breves de actividades.
- Descripciones sencillas sobre temas cotidianos de su interés.

- Descripciones de un hecho concreto (viaje, etc.).
- Textos creativos sencillos.
- Descripciones de planes o proyectos y acuerdos.
- Biografías.
- Curriculum vitae.
- Recetas e instrucciones.

¿Qué temas se tratan?

- Identidad personal: gustos, costumbres, miedos ...
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes.
- Relaciones humanas y sociales.
- Salud y cuidados físicos.
- Educación.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Lengua y comunicación.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Ciencia y tecnología.
- Aspectos culturales y relacionados con la multiculturalidad.
- Temas de actualidad.

CONTENIDOS GRAMATICALES DEL CURSO 1 DE A2

1. COMPETENCIA Y CONTENIDOS MORFO-SINTÁCTICOS

Oración

- Oración simple:
 - Tipos de oración: enunciativa afirmativa y negativa; interrogativa; imperativa y exclamativa.
 - Oraciones imperativas sin verbo conjugado: afirmativas (Barkatu! Geldi! Etorri! Ondo pasa! Segi horrela!) y negativas (Ez egin hori! Ez esan! Ez beldurtu!).
 - Oraciones imperativas conjugadas: afirmativas (Zatoz gurekin! Goazen! Eser zaitetz! Itxi ezazu!) y negativas (Ez zaitetz hurbildu! Ez ezazu pentsa!).
 - Concordancia: NOR y NORK singular y plural con el verbo, referencia temporal y aspecto verbal.

- Oraciones interrogativas: totales con la partícula al (Zuk egin al duzu?), totales con la partícula ezta (Zure aita erretiratuta dago, ezta?) y disyuntivas con ala (Zuk egin duzu ala erosi duzu?).
- Oraciones impersonales: irakasle bat behar da; botiketari saltzen dira.
- Oración compuesta:
 - Coordinación: copulativa (eta, ere, ere bai / ez), disyuntiva (ala, edo) y adversativa (baina, hala ere, dena dela, baizik, ordea).
 - Subordinación sustantiva: -t(z)ea: ona da fruta jatea, mendian ibiltzea gustatzen zait, atzerrira joatea erabaki du; -t(z)en: badakit ingelesez eta frantsesez egiten. Final con -t(z)era, -t(z)eko: paseatzera joango gara; bizikleta hartzen dut lanera joateko. Explicativa con eta: joan behar dut berandu da-eta. Condicional real con ba-: ona bada, garestia izango da.
 - Subordinación adjetiva: con verbo conjugado (hor eserita dagoen neska).
 - Condicional con verbo conjugado (ba-: nahi baduzu, zatoz gurekin) y con verbo no conjugado: -(e)z gero: garaiz etorri gero, elkarrekin joango gara).
 - Temporal. Simultaneidad: -(e)nean; -(e)n bitartean: amaitzen duzunean, deitu, mesedez; herrian nagoenean, gurasoen etxean geratzen naiz. Anterioridad: participio + baino lehen, participio + aurretik. Posterioridad: participio + eta gero, participio + ondoren. Duración: participio + arte.
 - Comparativa. Igualdad: bezain, adina (etxean bezain eroso; iaz adina jai egun dugu aurten). Desigualdad: baino ...-ago(a) (uste baino merkeagoa da). Superlativa: -en(a) (zatirik txikiena eman didazue).

Nombre

- Propios / comunes: Andoni, mutiko.
- Simples / derivados: liburu, langile, ikaskide (sufijos -tzaile, -kide, -ari, -gile, -(t)ar, -gailu, -tasun, -keria, -txo, -zain).
- Compuestos: seme-alabak, autobus-gidari, ogitartekoa.
- Contables / incontables: bi lagun / laguntza handia.
- Animados / inanimados: mediku, amona / mendi, kale.
- Género: seme / alaba, neska / mutil, agure / atso.
- Grado: absoluto (etxe) y relativo (etxetxo).

Artículo

- Artículos: definidos (-a, -ak) e indefinidos (bat, batzuk).
- Demostrativos: hau, hori, hura, hauek, horiek, haiek.
- Indefinidos de uso más frecuente: zenbat, batzuk, asko, gutxi, nahiko gehiegi, gutxiegi, pilo bat, apur bat.
- Numerales. Cardinales: bat, bi, hiru. Ordinales: lehen(en)go, bigarren. Expresiones de cantidad: hiru ordu, kilo erdi bat irin; litro bat ardo.
- Generales: dena(k), guztia(k), oso.
- Uso de beste: beste bat, beste [...] bat, besterik.
- Determinantes que preceden al sustantivo: lehen.
- Determinantes que van detrás del sustantivo: bat, erdi.

Pronombre

- Pronombres personales: ni, gu, zu, zuek.
- Demostrativos: hau, hori, hura; hauek, horiek, haiek.
- Interrogativos: nor(tzuk), zer, zein(tzuk).

Adjetivo

- Simples: eder, txiki, on.
- Derivados. Sufijos -tsu (irribarretsu), -garri (aspergarri), -ti (beldurti), -gabe (lotsagabe), -dun (dirudun).
- Compuestos: burusoil, ilekizkur.
- Adjetivo como atributo: azterketa erraza izan da. Concordancia nombre-adjetivo: hizkuntza hau ez da hain zaila; zure alabak bai bizkorrak.
- Oposición adjetivo + -a izan / adjetivo + Ø egon: lodia da / lodi dago; hotza da / hotz dago.

Declinación: Casos

- NOR/ZER (absolutivo), NORK (ergativo), NORI (dativo): nombres propios y comunes, singular y plural, indefinido; pronombres demostrativos.
- ZERIK (partitivo).
- NOREN (genitivo de propiedad), NONGO (genitivo espacio-temporal): nombres propios y comunes, singular y plural, demostrativos.
- NON (inesivo), NORA (adlativo), NORAINO (adlativo terminal), NONDIK (ablativo), NORENTZAT (destinativo), NOREKIN (sociativo), ZEREZ (instrumental): nombres propios y comunes, singular.
- Demostrativos.

Verbo

- Intransitivo / transitivo: Jon sartu da; Jonek arropa sartu du.
- Conjugado / no conjugado: egin dut; egiteko.
- Sintético / perifrástico: dago; etorri da.
- Sintéticos. NOR: izan, egon, ibili, etorri, joan. NOR-NORK: ukan, eduki, jakin, eramán, ekarri.
- Tiempo: presente, futuro y pasado.
- Aspecto. Perfecto: goiz heldu da. Imperfecto durativo: zazpitan jaikitzen naiz. Imperfecto puntual con locuciones ari izan, bizi izan, balio izan y verbos sintéticos: poliki doa.
- Locuciones behar izan, nahi izan, ahal izan, ezin izan.
- Imperativo no conjugado: Etorri agudo!
- Imperativo conjugado: NOR (ez zaitetz hor geratu!), NOR (3.^a persona)-NORK (ez ezazu arropa lurrean utzi!) y ZER-NORI-NORK (esaiozu arrebari!).
- Participio -ta: nekatuta, apurtuta.
- Uso en expresiones sobre fenómenos meteorológicos: euria ari du, elurra hasi du, haizea dabil.
- Posición del verbo en oraciones interrogativas y negativas.
- Posición de los elementos del sintagma:

- En oraciones interrogativas (pronombre + verbo): Zergatik egin duzu hori?
- En oraciones negativas (con sintéticos): SN + ez + verbo + SN (nik ez dakit ezer); y con auxiliares: SN + ez + auxiliar + SN + verbo no conjugado (Jonek ez du lanik egiten).
- Locuciones bizi izan, behar izan, nahi izan, ahal izan, ezin izan.
- Locuciones -t(z)en ari izan, -t(z)en hasi izan,-t(z)en saiatu.

Adverbio

- Adverbios simples: bihar, atzo, agudo, berandu, laster.
- Adverbios derivados (sufijos -ki, -to, -ka): gaizki, ederto, saltoka.
- Adverbios de tiempo: gaur, atzo, orain, bi egun barru.
- Adverbios de lugar: hemen, hor, han.

2. DISCURSO

Adecuación

- Recursos habituales para saludar (Egun on, zer moduz?), despedirse (agur, gero arte, ondo ibili) y mostrar interés (A, bai?).
- Fórmulas básicas relacionadas con el control de la comunicación: Zer?; Nola, barkatu?; esan berriz, mesedez; ez dut ulertu.
- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, etc.: aizu, mesedez, bai, jakina, ba..., noski.

Coherencia y cohesión

- Referencia: pronominales (ni, zu, gu, zuek, hau, hori, hura), adverbios de lugar (hemen, hor, han), adverbios de tiempo (orduan).
- Correferencia. Uso de ere (Ezkerra zara? Ni ere bai) y beste (beste bat, besterik).
- Elipsis de elementos ya mencionados: —Zenbat urte ditu umeak? —Bi.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan: Kaixo!, barkatu, aizu! mesedez... ez dut ulertzen, Nola esaten da...? agur, ondo ibili ... arratsalde on!, zer moduz?, nola esaten da...?, ¿zer esan nahi du ...-k?, ez dakit, ...
- Locuciones verbales frecuentes: lo egin, barre egin, hobera egin; atsedeen hartu.
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos más frecuentes.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Reconocimiento y pronunciación de las vocales y las consonantes del euskera.
- Fonemas vocálicos: diptongos /ai/, aizu, /ei/, zein, /oi/, goi, /au/, auzo, /eu/, euri; hiatos: gizeinei, ehun.
- Fonemas consonánticos: /g/ (geografia), /j/ (joan).
- Fonemas sibilantes.
- Oposición fricativa-africada: oso / otso, hezi / etzi.
- Adecuación de préstamos: funtzionario, denda, informazio, kamioi.
- Préstamos con /r/ inicial: erlazio, Erroma, arratoi.
- Cambios fonéticos. Palatalización: in (baina, mina); il (mutila); is (isilik). Cambios provocados por la negación ez: ensordecimiento (ez daukat, ez gara) y asimilación (ez naiz). Sonorización: berrehun eta bost > [berreundabost].
- Epéntesis. Vocálica: /e/ (Ixabelek). Consonántica: /r/ (hirurehun, lauretan).
- Elipsis: Zer ordu da? (/ze ordu da/).
- Acento de los elementos léxicos aislados.
- Doble acentuación en palabras largas: /osásunà/.
- Entonación: nombres y apellidos, topónimos.
- Entonación de las oraciones interrogativas, imperativas y exclamativas.
- Palatalización en hipocorísticos: Ixa, Maddi, Txetxu, Antton.

Ortografía

- Alfabeto del euskera.
- Mayúsculas y minúsculas.
- Grafías nb y np: gonbidatu, konpondu.
- Escritura de palabras y nombres extranjeros.
- Dígrafos en nombres propios: Antton, Maddi.
- Epéntesis vocálica antes de r en préstamos antiguos: arropa, errege, erloju.
- Ortografía correcta del vocabulario usual empleado.
- Signos de exclamación e interrogación: Zer berri?, Hau hotza!
- Guion en palabras compuestas: seme-alabak, joan-etorria.
- Coma. Listados y secuencias: ogia, esnea, gurina... Después del antecedente en oraciones condicionales: Nahi baduzu, zurekin joango gara. Después de oraciones subordinadas temporales: amaitzen duzunean, deitu. Uso con vocativos: aizu, Jon; nora zoaz, txiki? Con organizadores textuales: ondoren, adibidez, ordea.
- Punto. Al final de frases y expresiones simples: Aitor naiz. Como marca del ordinal -garren: 2. urtea, XXI. mendean.
- Dos puntos. Listados: erosketak: ogia, esnea... Encabezamientos de mensajes: Lagun maitea:. Para expresar la hora: 17:15ean dator autobusa.
- Comillas. Para indicar alias y sobrenombres: Martin «Txepetx». Para mencionar palabras propias y extranjeras: «Jende» singularra da euskaraz; ingelesez «people», ordea, plurala da.

CONTENIDOS GRAMATICALES DEL CURSO 2 DE A2

1. COMPETENCIA Y CONTENIDOS MORFO-SINTÁCTICOS

Oración

- Oración simple:
 - Orden de los elementos de la oración: elemento inquirido en las oraciones afirmativas, negativas e interrogativas.
 - Orden marcado y no marcado: bihar denok mendira joango gara; horixe egingo dugu bihar.
 - Oraciones exclamativas: con demostrativo (Hau hotza!), con interrogativo (Zer polita! Zenbat jende!) y con bai (Bai garestia!).
 - Completiva con -(e)la: berandu iritsiko dela dio. Completiva con -(e)nik: ez dut uste etorriko denik. Con baietz / ezetz: baietz uste dut.
 - Interrogativa indirecta: -(e)n (Badakizu non dagoen udaletxea?).
 - Orden o petición: elikadura hobeto zaintzeko esan dit medikuak.
- Causal: -(e)lako (ezin dut, lanean txanda daukadalako); -eta: joan behar dut berandu da-eta
- Modal: -(r)en moduan (ume txikien moduan ibiltzen da); bezala (zuk bezala hitz egiten du).
- Final: -t(z)era, -t(z)eko (jazz kontzertu batera joateko geratu gara).

Nombre

- Modificadores del nombre:
 - Sintagma posposicional + -ko: auzoko laguna, txikitako adiskidea, mendiko botak, ate ondoko aulkian, plastikozko goilarak.
 - Nominalización + -ko: musika entzuteko gailua, pantailan idazteko lapitza.

Artículo

- Fracciones: erdi, laurden.
- Aposición restrictiva: osaba Iñaki, Lasa andrea.
- Aposición no restrictiva: Josebak, gure lehengusuak, ezbeharra izan du.

Pronombre

- Indefinidos: zerbait, norbait, inor, ezer, edonor, edozer, edozein.
- Recíproco elkar (NOREKIN): elkarrekin bizi dira.

Adjetivo

- Gradación: oso, nahiko, samar (oso txikia da niretzat, nahiko motza geratu zaizu, lodi samarra da). Mediante reduplicación: txiki-txikia, beltz-beltza, arin-arina.
- Comparativos: -ago(a), -egi(a), -(r)ik ...-(e)na, bezalako.

Declinació: Casos

- NORENGANA, NORENGANDIK: nombres propios y comunes; pronombres.
- ZEREZ (instrumental): indefinido.

Verbo

- Auxiliares. NOR, NOR-NORK (NOR 3.^a persona, NOR-NORI (NOR 3.^a persona), NOR-NORI-NORK.
- Voluntad / intención:
 - Locución behar izan: Zer egin behar duzue asteburuan?
 - Locución nahi izan: etxea erosi nahi dute.
 - Locución -t(z)eko asmoa izan: aurten ezkontzeko asmoa dute.
- Capacidad / incapacidad y permiso: locuciones ahal izan / ezin izan.
- Nominalización: -t(z)ea ahaztu: ahaztu zait argia itzaltzea; -t(z)ea espero izan: tesia aurten amaitzea espero dut; -t(z)en jakin: badakizu Excel erabiltzen?
- Locuciones verbales gose izan / goseak egon.

Adverbio

- Adverbios de modo: honela, ados, poliki-poliki.
- Cuantificadores: oso, ia-ia, gutxi gorabehera.
- Formados con posposiciones, con y sin genitivo: -(r)en gainean / aurrean / barruan.
- Cambios de categoría: adjetivo como adverbio (zikin dago).
- Adverbios compuestos: edonon, nolabait.
- Expresiones adverbiales: batez ere, gutxi gorabehera, noizean behin, etc.
- Grado: -ago (arinago joan behar da), -egi (arinegi egin duzu), gero eta ...-ago.
- Posposiciones: sin genitivo (eskola aurrean, etxe barruan); con genitivo (teilatua azpian, orriaren beheko aldean); con absoluto o partitivo (dirurik gabe); con dativo (-ri esker; -ri buruz: zer uste duzu egoerari buruz?).
- Locuciones adverbiales: -(r)en bila, -(r)en zain.

2. DISCURSO

Adecuación

- Recursos habituales para saludar (Egun on, zer moduz?), despedirse (agur, gero arte, ondo ibili) y mostrar interés (A, bai?).
- Fórmulas básicas relacionadas con el control de la comunicación: Zer?; Nola, barkatu?; esan berriz, mesedez; ez dut ulertu.
- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, pedir ayuda, etc.: aizu, mesedez, bai, jakina, ba..., noski.

Coherencia y cohesión

- Organizadores del discurso: comienzo (hasteko, lehenengo eta behin), continuación (gero, ondoren, ... eta gero, gainera), final (azkenean, bukatzeko), ejemplo (adibidez), certeza / duda (noski, jakina, beharbada, agian, dirudienez), consecuencia (beraz, orduan), causa (horregatik, zeren eta), refuerzo (batez ere).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan: Kaixo!, barkatu, aizu! mesedez... ez dut ulertzen, Nola esaten da...? agur, ondo ibili ... arratsalde on!, zer moduz?, nola esaten da...?, ¿zer esan nahi du ...-k?, ez dakit, ...
- Locuciones verbales frecuentes: lo egin, barre egin, hobera egin; atsedeen hartu.
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos más frecuentes.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Reconocimiento y pronunciación de las vocales y las consonantes del euskera.
- Fonemas vocálicos: diptongos /ai/, aizu, /ei/, zein, /oi/, goi, /au/, auzo, /eu/, euri; hiatos: gizonei, ehun.
- Fonemas consonánticos: /g/ (geografía), /j/ (joan).
- Fonemas sibilantes.
- Oposición fricativa-africada: oso / otso, hezi / etzi.
- Adecuación de préstamos: funtzionario, denda, informazio, kamioi.
- Préstamos con /r/ inicial: erlazio, Erroma, arratoi.
- Cambios fonéticos. Palatalización: in (baina, mina); il (mutila); is (isilik). Cambios provocados por la negación ez: ensordecimiento (ez daukat, ez gara) y asimilación (ez naiz). Sonorización: berrehun eta bost > [berreundabost].
- Epéntesis. Vocálica: /e/ (Ixabelek). Consonántica: /r/ (hirurehun, lauretan).
- Elipsis: Zer ordu da? (/ze ordu da/).
- Acento de los elementos léxicos aislados.
- Doble acentuación en palabras largas: /osásunà/.
- Entonación: nombres y apellidos, topónimos.
- Entonación de las oraciones interrogativas, imperativas y exclamativas.
- Palatalización en hipocorísticos: Ixa, Maddi, Txetxu, Antton.

Ortografía

- Alfabeto del euskera.
- Mayúsculas y minúsculas.
- Grafías nb y np: gonbidatu, konpondu.
- Escritura de palabras y nombres extranjeros.
- Dígrafos en nombres propios: Antton, Maddi.

- Epéntesis vocálica antes de r en préstamos antiguos: arropa, errege, erloju.
- Ortografía correcta del vocabulario usual empleado.
- Signos de exclamación e interrogación: Zer berri?, Hau hotza!
- Guion en palabras compuestas: seme-alabak, joan-etorria.
- Coma. Listados y secuencias: ogia, esnea, gurina... Después del antecedente en oraciones condicionales: Nahi baduzu, zurekin joango gara. Después de oraciones subordinadas temporales: amaitzen duzunean, deitu. Uso con vocativos: aizu, Jon; nora zoaz, txiki? Con organizadores textuales: ondoren, adibidez, ordea.
- Punto. Al final de frases y expresiones simples: Aitor naiz. Como marca del ordinal -garren: 2. urtea, XXI. mendean.
- Dos puntos. Listados: erosketak: ogia, esnea... Encabezamientos de mensajes: Lagun maitea:. Para expresar la hora: 17:15ean dator autobusa.
- Comillas. Para indicar alias y sobrenombres: Martin «Txepetx». Para mencionar palabras propias y extranjeras: «Jende» singularra da euskaraz; ingelesez «people», ordea, plurala da.

CONTENIDOS GRAMATICALES DEL NIVEL 1 de B1

1.COMPETENCIA Y CONTENIDOS MORFO-SINTÁCTICOS

ORACIÓN

Oración simple

- Tipos de oración:
 - Oraciones declarativas (afirmativas y negativas).
 - + Oraciones interrogativas con los interrogativos norako, norentzako (Norako bidea hartu zenuen?, Norentzako oparia?).
 - Oraciones imperativas: No conjugadas y conjugadas (etorri!; eser zaitez!; goazen!; zatoz gurekin!).
 - Oraciones exclamativas:
 - con ze(r), zein (Zer gaizki egin duzun!).
 - + con nolako / zelako (Nolako itxura duzun!).
 - con bai (Bai zaila dela ariketa hau!).
 - con demostrativos (Hau zorte txarra!).
 - + Interjecciones (Arraioa!, Alde!).
- Entonación de los diferentes tipos de oraciones.
- Concordancia sujeto - predicado - atributo:
 - Elipsis de los elementos concordantes con el verbo: ([zuk] [niri] [liburuak] utzi zenizkidan).
 - Verbos especiales: begiratu, deitu, eragin, lagundu, itxaron...

Oración compuesta

- Coordinación entre elementos y entre oraciones:
 - Copulativa:
 - bai...bai (Bai larunbatean, bai igandean kanpoan bazkalduko dugu).
 - ez...ez (Ez azaroan, ez abenduan ez du euririk egin).
 - + ez bakarrik..ere (Ez bakarrik Jon, beste guztiak ere galdu dira).
 - + Nahiz...nahiz (Nahiz hau, nahiz bestea, hartzen duzuna hartuta, gustura ibiliko zara).
 - Oposición:
 - baizik (Ez dago etxean, bulegoan baizik).
 - + Alde batetik... bestetik... (Alde batetik interesgarria dirudi; bestetik, garestiegia da).
 - Uso de ere: Ere, ...ere bai, baita... ere; ezta... ere; ...ere ez.
- Subordinación:
 - Subordinación sustantiva. Oraciones completivas:
 - + Nominalización: -t(z)ea, -t(z)eak, -t(z)eari... (Nahi al duzu nik egitea?; laguntzerik nahi?).
 - (e)la (Ziur nago lortuko duzula).
 - (e)nik (Ez dut uste etorriko denik).
 - +-(e)na (Argi dago hori horrela dena).
 - Interrogativa indirecta: -(e)n (Ez dakit nor den).
 - Orden o petición: -t(z)eko (Bihar itzultzeko esan dio).
 - Subordinación adjetiva. Oraciones de relativo:
 - (e)n + nombre (Hor dagoen mutila nire klasekidea da).
 - (e)n + marca de caso (Kasu egin esaten dizunari).
 - + Oraciones concesivas:
 - nahiz eta + participio (Nahiz eta asko ikasi, ez zuen lortu).
 - Oraciones comparativas:
 - bezain (Etxean bezain ongi nago hemen).
 - adina (Txoriek adina jaten du).
 - beste (Horrek guk beste daki).
 - bezala (Aingeruek bezala kantatzen du).
 - bezalako (Zu bezalakorik ez dut ezagutu).
 - baino ...-ago; baino ... gehiago / gutxiago.
 - rik ... -ena (Jones zatirik handiena hartu zuen).
 - Oraciones causales:
 - Con verbos conjugados:
 - eta (Ez da joango, berandu da eta).
 - (e)lako (Gaixorik zegoelako geratu zen etxean).
 - + bait- (Aspertuta nago, bakarrik geratu bainaiz).
 - + -(e)la eta (Buruko mina zuela-eta, etxera laguntzeko eskatu zidan).
 - Con verbos no conjugados: -t(z)eagatik (Korrika ibiltzeagatik gertatu zaizu).
 - Oraciones temporales:
 - de anterioridad: participio + aurretik, baino lehen; (+) -t(z)erakoan.
 - + de inmediatez: partizipioa + orduko, partizipioa + bezain laster; -takoan (Kalera ateratakoan hasi zuen euria).

- de posterioridad: participio + eta gero, ondoren, ostean; (+) -(e)netik.
- + de simultaneidad: -(e)la, -t(z)ean.
- de duración: bitartean, harik eta... arte.
- + de frecuencia: ...-(e)n bakoitzean, guztietan, gehienetan.

SINTAGMA NOMINAL

Declinación

- Nombres animados e inanimados; comunes y propios; pronombres, demostrativos y adverbios de lugar.
- Singular, plural e (+) indefinido.
- Casos:
 - Ergativo, nork/zerk (Adiskide batek eman dit).
 - Absolutivo, nor/zer (Zenbat liburu erosi dituzte?).
 - Partitivo (Ez dut libururik erosi).
 - Dativo, nori/zeri (Zein langileri gertatu zaio?).
 - Genitivo de posesión, noren (Zenbait adiskideren aholkua).
 - Genitivo de lugar, nongo (Zein etxetako atezaina?).
 - Inesivo, non/norengan (herrian, herrietan / amarengan, izebengan).
 - Adlativo, nora/norengana (kalera, kaleetara / lagunarengana, lagunengana).
 - Adlativo terminal, noraino (teilaturaino, kokoteraino).
 - Ablativo, nondik / norengandik (zelaitik, zelaietatik / auzokoagandik, etsaiengandik).
 - Destinativo, norentzat (umearentzat, umeentzat).
 - Sociativo, norekin (lagunarekin, lagunekin).
 - Adlativo de aproximación (etxerantz, etxeetarantz).
 - Motivativo, norengatik (zugatik, aitarengatik).
 - Instrumental, zerez (makinez, egurrez).
- enera (medikuenera); -enetik (medikuenetik).
- Concordancia con el verbo:
 - Caso ZER / NOR (Sagarrak ekarri dizkizut).
 - Caso NOR (Ikaskideek esan didate).
 - Caso NORI (Lagunei itxarongo diegu).

Nombre

- Clases de nombre: compuestos (seme-alabak, arrain zopa, negu giroa).
- Género: casos especiales (maisu/maistra, printze/printzesa); nombres compuestos usuales (aita-amak, seme-alabak, senar-emazteak).

Adjetivo

- Según su forma:
 - Simples (eder, txiki, on...).
 - Derivados (indartsu, aspergarri, beldurti, lotsagabe, dirudun...).
 - Compuestos (burusoil, begiurdin...).
- Nolakoa y nola (lodia da / lodi dago; hotza da / hotz dago).
- Gradación del adjetivo:

- Mediante cuantificadores (nahiko atsegina, aspergarri samarra, oso polita).
- Mediante repetición (txiki-txikia).
- Mediante sufijos: -txo (txikitxoa); -ago, (+) gero eta -ago (txikiago, gutxiago, handiago, gehiago), -en, (+) ahalik eta -en (handiena), -egi (garestiegia).
- Participio como adjetivo: (Kotxe lapurtu batean egin zuten ihes; egindako ahalegin guztia; amaitu gabeko ikasketak).
- Aposición (Asier, nire bizilaguna zena, alkate izango da).
- Oración de relativo con referente en casos nor, nork, nori (galdera egin zuena; mendian galdu zirenek; bost urte dituztenei; zauritutakoek erietxea utzi dute).
- Beste, beste bat (beste liburua; beste liburu bat).

Pronombres

- + Reflexivos: neure burua; bere burua, bere buruari.
- Interrogativos: nor, zer, nortzuk, zein, zeintzuk.
- + Recíprocos: elkar, elkarri, elkarrekin.
- Indefinidos: edonor, edonork, edonori... norbait, norbaitek, norbaiti... inor, inork, inori..., edozein, nor edo nor, zer edo zer.

SINTAGMA VERBAL

- Concordancia del verbo con el sujeto, CD y CI.
- Tiempos: presente, pasado y futuro.
- Aspectos: puntual, perfecto e imperfecto.
- + Verbos sintéticos en presente de indicativo: nor-nork: esan (diot, diozu...), irudi (dirudi, dirudite), iraun (dirau, diraute).
- Verbos sintéticos en presente y pasado:
 - nor: izan, egon, ibili, etorri, joan.
- Verbos compuestos en presente y pasado del indicativo:
 - nor-nori-nork (Irribarre egin zidan).
 - + Nominalización: -t(z)ea (Ez da erraza problema konpontzea; holakorik ikustek amorrua ematen dit; ez dago zurekin asmatzerik).
 - + Formas perifrásticas:
 - t(z)ea gustatu, erabaki, ahaztu.
 - t(z)en jakin, ikasi, lagundu, hasi, utzi.
 - t(z)era behartu, ausartu, gonbidatu.
 - + Formas potenciales (presente e hipotético):
- + -t(z)ea + nahi izan (Lagunak ere gurekin etortzea nahi nuen nik; ez omen du zuek ikusterik nahi; laguntzerik nahi?).
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la narración (Etxera deitu du/zuen berandu datorrela/etorriko zela esateko).
- Orden de los elementos:
 - en oraciones interrogativas: pronombre interrogativo + verbo (Zergatik egin duzu hori?).
 - en oraciones negativas:

- con verbos sintéticos: (SN) + ez + verbo + (SN) (Nik ez dakit ezer).
- con verbos perifrásticos: (SN) + ez + auxiliar + (SN) + radical (Jones ez du lanik egiten).

Adverbio

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo.
- Adverbios derivados: -ki (biziki, automatikoki), -to (ederto), -ka (keinuka, saltoka), -ro (geldiro), -(r)ik (osorik, hutsik).
- Cambios de categoría: el adjetivo como adverbio (zikin dago; gogor aritu dira; zoaz azkar).
- Gradación del adverbio:
 - Negación total: batere (ez dago batere pozik).
 - Suficiencia: nahiko, aski, samar.
 - Grado alto: oso, biziki, asko, izugarri.
 - Grado absoluto: erabat, guztiz, zeharo.
 - Exceso: -egi.
 - Otros grados: erdi, benetan (erdi lo geratu zen; benetan ondo jo zuten pieza).
- Adverbios derivados de interrogativos: inon, inongo, inondik, inola, inolako, nonbait, nolabait, edonon, edonola...
- Expresiones adverbiales que indican:
 - opinión (nire ustez, bere iritziz).
 - seguridad (ziur asko, jakina!, noski, zalantzarik gabe).
 - inseguridad (badaezpada ere).
 - verosimilitud (dirudienez, itxura denez, antza).
 - duda (agian, beharbada).
- Locuciones adverbiales: batez ere, bat-batean, lehenengo eta behin, noizean behin, nire partez, hamaika bider, zoritzarrez,...

Enlaces

- Conectores:
 - Copulativos (ere, baita ... ere, ezta ... ere, gainera, bestalde, behintzat).
 - Disyuntivos (bestela).
 - Adversativos (dena dela, hala ere, hala eta guztiz ere, berriz, ordea, ostera).
 - Consecutivos (beraz, orduan, hortaz, bada).
 - Causales (zeren, ze, izan ere, hori dela-eta).

2.CONTENIDOS DEL DISCURSO

Cohesión

Mecanismos de cohesión:

- Repeticiones (Ez da ona haragia jatea, ez da ona gozoa jatea... zer jango dugu, ba?).
- Recursos de sustitución con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (horixe, hantxe, berak, kontua da, zera..., hau da...).

- Recursos léxicos: sinónimos (festa, jai, ospakizun...), hiperónimos de vocabulario frecuente (komunikabidea -irratia, telebista...-), hipónimos (sagarra, madaria,... -fruta-), nominalización.
- Coherencia del tiempo verbal en el discurso (atzo bukatzeko asmoa zutela esan zuen / bihar bukatzeko asmoa dutela esan zuen).
- Conectores más frecuentes (ver el apartado “enlaces”).
- Interacciones usuales en las situaciones diarias: preguntar-responder, ofrecer-aceptar/rechazar, pedir-dar, alabar, quitar importancia...

Conexión

- Marcadores para:
 - comenzar el discurso (egun hartan, lehenengo eta behin).
 - desarrollar el discurso (era berean, honi jarraituz, hau ikusi eta gero, honetaz gain).
 - presentar una conclusión (esandakoaren arabera, honen ondorioz, esanak esan, kontuan izanik...).
 - cambiar de tema (dena dela, edozein modutan ere, gai hau alde batera utzita).
 - añadir información (gainera, are gehiago, bestalde, ez hori bakarrik).
 - clasificar (alde batetik... bestetik, lehen esan bezala, lehenik... bigarrenik).
 - transmitir información (dirudenez, omen, esan daiteke).
 - enfatizar (berriro, berriz diot).
 - ejemplificar (besteak beste, adibidez, esate baterako).
 - explicar algo (hau da, beste era batera esanda).
 - mostrar desacuerdo (ez gaude ados, sentitzen dut baina ez nago conforme).
 - enfatizar (onartu behar da, dudarik gabe, zer esanik ez).
 - resumir (konklusio gisa, laburbilduz, hitz gutxitan esateko).
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (orain dela..., aurreko/lehenengo egunean, biharamunean, handik gutxira, bertan, dagoeneko, jadanik...).
- Puntuación y párrafos.
- Formato de acuerdo con el tipo de texto.
- Marcas gráficas de clasificación, referencias, menciones, énfasis...
- Entonación y pausas.

3.COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

Vocabulario

- Expresiones frecuentes formales e informales para las situaciones comunicativas que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados. Variantes.

Formación de palabras

- Derivación: prefijos des- (desegin), aurre- (aurrekontua); sufijos -tasun (amatasun), -keria (zurikeria), -keta (azterketa), -te (eurite), -di (pinudi)...

- Composición: babalore, itsasgizon...

Significado

- Campos léxicos relacionados con los temas trabajados.
- Sinónimos o palabras de significado parecido (hitz egin, berba egin, mintzatu...).
- Antónimos (joan-etorri, eraman-ekarri...).
- Polisemia y palabras con doble sentido (heldu...).
- Palabras que se pueden confundir por su parecido formal.
- Significado de las palabras.
- Uso del diccionario.
- Falsos amigos e interferencias léxicas de las lenguas cercanas (xelebre, dotore...).

4.COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

- Reconocimiento y producción de las vocales y consonantes.
- Recomendaciones de Euskaltzaindia: EBAZ (Euskara batuaren ahoskera zaindua).
- Trabajar especialmente los fonemas que presentan mayor dificultad: Palatalización: in [ñ]: baina [baña], il [ill]: mutila [mutilla], is [ix]: isilik [ixilik]; z, s, ts, tz [x, tx]: zakur [txakur], itsaso [itxaso].
- Prestar atención a los procesos fonológicos que resultan difíciles. Cambios provocados por [z]: ez naiz [enaiz], ez zara [etzara], izanez gero [izanezkero], hor zegoen [ortzegoen]...
- Adecuación de préstamos de uso frecuente (funtzionario, denda), de préstamos con <r> inicial (erlazio, Erroma, arratoi), y de los que terminan en -(c)ión (informazio, kamioi).
- Epéntesis: vocálica (Ixabelek); consonántica (hirurehun, lauretan).
- Sonorización: berrehun eta bost [berrehundabost].
- Ensonorización: ez daukat [eztaukat], ez gara [ezkara].
- Elipsis: zer ordu da? [ze ordu da]; Jon eta, ez dira etorri [Jon ta, eztira etorri].
- Correspondencia entre sonidos y letras / signos.
- Estructura de la sílaba y separación silábica.
- Particularidades del acento vasco al declinar las palabras: [la-gún / lá-gu-nak].
- El acento en los verbos: [i-ká-si / i-ká-si-kò].
- Palabras marcadas: [ór-du, nés-ka, pí-su...].
- Patrones de entonación.
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- Ritmo.

5.COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

- Ortografía cuidada del vocabulario de uso habitual.
- Dominio de las grafías GE, GI, NP, NB.
- Escritura de nombres extranjeros.
- Uso de las mayúsculas.
- Signos ortográficos: guion en palabras compuestas (seme-alabak).
- Signos de interrogación y exclamación.

- Siglas más usuales.
- Puntuación: usos básicos del punto, de la coma y de los dos puntos.

CONTENIDOS GRAMATICALES DEL NIVEL 2 de B1

1.COMPETENCIA Y CONTENIDOS MORFO-SINTÁCTICOS

ORACIÓN

Oración simple

- Tipos de oración:
 - Oraciones declarativas (afirmativas y negativas).
 - + Oraciones interrogativas con los interrogativos norako, norentzako (Norako bidea hartu zenuen?, Norentzako oparia?).
 - Oraciones imperativas: No conjugadas y conjugadas (etorri!; eser zaitez!; goazen!; zatoz gurekin!).
 - Oraciones exclamativas:
 - con ze(r), zein (Zer gaizki egin duzun!).
 - + con nolako / zelako (Nolako itxura duzun!).
 - con bai (Bai zaila dela ariketa hau!).
 - con demostrativos (Hau zorte txarra!).
 - + Interjecciones (Arraioa!, Alde!).
- Entonación de los diferentes tipos de oraciones.
- Orden de los elementos de la oración cuando el orden es marcado:
 - Nombre + verbo (Idazkariak eman dit papera).
 - Pronombre + verbo (Neuk esan nion).
 - Demostrativo + verbo (Hauxe da erosi nahi dugun etxea).
 - Adverbio + verbo (Hantxe ikasi nuen nik ere).
 - Verbo + verbo (Oparitu egin dit).
 - Afirmación + verbo (Badakit zein den).
- Concordancia sujeto - predicado - atributo:
 - Elipsis de los elementos concordantes con el verbo: ([zuk] [niri] [liburuak] utzi zenizkidan).
 - Verbos especiales: begiratu, deitu, eragin, lagundu, itxaron...
- Oraciones impersonales (Hemendik oso ondo entzuten da; zarata honekin ezin da lorik egin).

Oración compuesta

- Coordinación entre elementos y entre oraciones:
 - Copulativa:
 - bai...bai (Bai larunbatean, bai igandean kanpoan bazkalduko dugu).
 - ez...ez (Ez azaroan, ez abenduan ez du euririk egin).
 - + ez bakarrik..ere (Ez bakarrik Jon, beste guztiak ere galdu dira).
 - + Nahiz...nahiz (Nahiz hau, nahiz bestea, hartzen duzuna hartuta, gustura ibiliko zara).
 - Oposición:
 - baizik (Ez dago etxean, bulegoan baizik).
 - + Alde batetik... bestetik... (Alde batetik interesgarria dirudi; bestetik, garestiegia da).
 - Uso de ere: Ere, ...ere bai, baita... ere; ezta... ere; ...ere ez.
- Subordinación:
 - Subordinación sustantiva. Oraciones completivas:
 - + Nominalización: -t(z)ea, -t(z)eak, -t(z)eari... (Nahi al duzu nik egitea?; laguntzerik nahi?).
 - (e)la (Ziur nago lortuko duzula).
 - (e)nik (Ez dut uste etorriko denik).
 - +-(e)na (Argi dago hori horrela dena).
 - Interrogativa indirecta: -(e)n (Ez dakit nor den).
 - Orden o petición: -t(z)eko (Bihar itzultzeko esan dio).
 - Subordinación adjetiva. Oraciones de relativo:
 - (e)n + nombre (Hor dagoen mutila nire klasekidea da).
 - (e)n + marca de caso (Kasu egin esaten dizunari).
 - + -tako/-dako + nombre (Goizean erositako ogia).
 - + -tako/-dako + marca de caso (Goizean erositakoa ekarri dut).
 - Subordinación adverbial:
 - + Oraciones concesivas:
 - nahiz eta + participio (Nahiz eta asko ikasi, ez zuen lortu).
 - arren + participio (Garaiz etorri arren, ez du lekurik aurkitu).
 - Con verbos no conjugados: ...-ta ere (Mesedez eskatuta ere, ez zituen gauzak berehalakoan uzten).
 - Oraciones comparativas:
 - bezain (Etxean bezain ongi nago hemen).
 - adina (Txoriek adina jaten du).
 - beste (Horrek guk beste daki).
 - bezala (Aingeruek bezala kantatzen du).
 - moduan (Bertakoen moduan egiten du ingelesez).
 - bezalako (Zu bezalakorik ez dut ezagutu).
 - moduko (Zure moduko ikaslerik ez dago).
 - baino ...-ago; baino ... gehiago / gutxiago.
 - -rik ... -ena (Jonek zatirik handiena hartu zuen).
 - + honen, horren, hain, honenbeste, horrenbeste, hainbeste (hain urruti; hainbeste jende).
 - + gero eta ...-ago (Gero eta urduriago geunden).
 - Oraciones condicionales:

Con verbos conjugados:

+ Hipotéticas e hipotéticas de pasado (Ikusiko banu, ezagutuko nuke; ikusi (izan) banu, ezagutuko nuen).

Con verbos no conjugados:

+ -(e)z gero (Nahi izanez gero, gurekin etor zaitezke).

• Oraciones causales:

Con verbos conjugados:

- eta (Ez da joango, berandu da eta).

-(e)lako (Gaixorik zegoelako geratu zen etxean).

+ bait- (Aspertuta nago, bakarrik geratu bainaiz).

+ -(e)nez gero (Ezertarako behar ez nuenez gero, bota egin nuen).

+ - zeren eta ze loturak (Ez egin kasurik, ze zoratuta dago).

+ -(e)la eta (Buruko mina zuela-eta, etxera laguntzeko eskatu zidan).

Con verbos no conjugados: -t(z)eagatik (Korrika ibiltzeagatik gertatu zaizu).

• Oraciones finales:

+ -t(z)eagatik (Zu ikusteagatik etorri naiz).

-t(z)era (Azterketa egitera joan dira).

• Oraciones temporales:

- de anterioridad: participio + aurretik, baino lehen; (+) -t(z)erakoan.

+ de inmediatez: partizipioa + orduko, partizipioa + bezain laster; -takoan (Kalera ateratakoan hasi zuen euria).

- de posterioridad: participio + eta gero, ondoren, ostean; (+) -(e)netik.

+ de simultaneidad: -(e)la, -t(z)ean.

- de duración: bitartean, harik eta... arte.

+ de frecuencia: ...-(e)n bakoitzean, guztietan, gehienetan.

• Oraciones modales:

-(e)n bezala / -(e)n bezalako (Nahi duzun bezala / nahi duzun bezalako).

-(e)n moduan / -(e)n modukoa (Utzi dagoen moduan / dagoen modukoa).

+ -(e)nez (Diotenez, ...; lehenago esan dudanez, ...).

SINTAGMA NOMINAL

Declinación

○ Nombres animados e inanimados; comunes y propios; pronombres, demostrativos y adverbios de lugar.

○ Singular, plural e (+) indefinido.

○ Casos:

- Ergativo, nork/zerk (Adiskide batek eman dit).
- Absolutivo, nor/zer (Zenbat liburu erosi dituzte?).
- Partitivo (Ez dut libururik erosi).
- Dativo, nori/zeri (Zein langileri gertatu zaio?).
- Genitivo de posesión, noren (Zenbait adiskideren aholkua).
- Genitivo de lugar, nongo (Zein etxetako atezaina?).
- Inesivo, non/norengan (herrian, herrietan / amarengan, izebengan).
- Adlativo, nora/norengana (kalera, kaleetara / lagunarengana, lagunengana).
- Adlativo terminal, noraino (teilaturaino, kokoteraino).

- Ablativo, nondik / norengandik (zelaitik, zelaietatik / auzokoagandik, etsaiengandik).
- Destinativo, norentzat (umearentzat, umeentzat).
- Sociativo, norekin (lagunarekin, lagunekin).
- Adlativo de aproximación (etxerantz, etxeetarantz).
- Motivativo, norengatik (zugatik, aitarengatik).
- Instrumental, zerez (makiaz, egurrez).
-enera (medikuenera); -enetik (medikuenetik).
- Concordancia con el verbo:
 - Caso ZER / NOR (Sagarrak ekarri dizkizut).
 - Caso NORK (Ikaskideek esan didate).
 - Caso NORI (Lagunei itxarongo diegu).

Nombre

- Clases de nombre: compuestos (seme-alabak, arrain zopa, negu giroa).
- Género: casos especiales (maisu/maistra, printze/printzesa); nombres compuestos usuales (aita-amak, seme-alabak, senar-emazteak).
- Grado: absoluto (mutil, andere) y no absoluto (mutikote, andereño).
- + Atributo: bihurtu, izendatu, joan... (Ama neskame egon zen Donostian; igela printze bihurtu zen; zuzendari izendatu zuten).
- Determinantes:
 - Artículos: definidos (-a/-ak/-ok) e indefinidos (bat, batzuk).
 - Cuantificadores definidos:
 - + Tantos por cien (ehuneko bost).
 - Fracciones (heren bat, laurden bat).
 - + Distributivos (-na: seina, bana).
 - Expresiones (bizpahiru, hogei(ren) bat, inguru, baten bat, gutxi gorabehera, botila bat ur).
 - + Cuantificadores indefinidos (asko, gutxi, zenbait, horrenbeste, hainbat, ugari, makina bat, -(r)en bat).
- Complementos del nombre
- + Formaciones nuevas:
 - Nombre + -ko (hitzeko gizona): nombre + adjetivo + -ko (meritu handiko neska); cuantificador + -ko (bi urteko umea, hiru litroko ur-botila, egun osoko lana, zenbateko prezioa?, hainbat asteko atzerapenaz).
 - Caso + -ko: norako (hondartzarako toalla), norentzako (ilobentzako opariak).
 - Posposición + -ko (aurkako / aldeko iritzia; txoriei buruzko hitzaldia).
 - Nominalización + -ko (atzerira joateko erabakia; lo egiteko gogoia).
 - Expresiones: -arena egin (pailazoarena egin).

Adjetivo

- Según su forma:
 - Simples (eder, txiki, on...).
 - Derivados (indartsu, aspergarri, beldurti, lotsagabe, dirudun...).
 - Compuestos (burusoil, begiurdin...).

- Nolakoa y nola (lodia da / lodi dago; hotza da / hotz dago).
- Gradación del adjetivo:
 - Mediante cuantificadores (nahiko atsegina, aspergarri samarra, oso polita).
 - Mediante repetición (txiki-txikia).
 - Mediante sufijos: -txo (txikitxoa); -ago, (+) gero eta -ago (txikiago, gutxiago, handiago, gehiago), -en, (+) ahalik eta -en (handiena), -egi (garestiegia).
- Participio como adjetivo: (Kotxe lapurtu batean egin zuten ihes; egindako ahalegin guztia; amaitu gabeko ikasketak).
- Aposición (Asier, nire bizilaguna zena, alkate izango da).
- Oración de relativo con referente en casos nor, nork, nori (galdera egin zuena; mendian galdu zirenek; bost urte dituztenei; zauritutakoek erietxea utzi dute).
- Beste, beste bat (beste liburua; beste liburu bat).

Pronombres

- + Reflexivos: neure burua; bere burua, bere buruari.
- Interrogativos: nor, zer, nortzuk, zein, zeintzuk.
- + Formas intensivas de los pronombres personales: neu, heu, geu, zeu, zeuek; neure, heure, geure, zeure, zeuen.
- + Formas intensivas de los demostrativos: hauxe, horixe, huraxe, hauexek, horiexek, haiexek; bera, beraiek.
- Generalizadores: dena(k), guztia(k).
- + Recíprocos: elkar, elkarri, elkarrekin.
- Indefinidos: edonor, edonork, edonori... norbait, norbaitek, norbaiti... inor, inork, inori..., edozein, nor edo nor, zer edo zer.

SINTAGMA VERBAL

- Concordancia del verbo con el sujeto, CD y CI.
- Tiempos: presente, pasado y futuro.
- Aspectos: puntual, perfecto e imperfecto.
- + Verbos sintéticos en presente de indicativo: nor-nork: esan (diot, diozu...), irudi (dirudi, dirudite), iraun (dirau, diraute).
- Verbos sintéticos en presente y pasado:
 - nor: izan, egon, ibili, etorri, joan.
 - nor-nork: ukan, eduki, jakin, eraman, ekarri.
- Verbos compuestos en presente y pasado del indicativo:
 - nor-nori-nork (Irribarre egin zidan).
 - + nor-nork (Ez ninduen agurtu).
- Verbos impersonales: (Hemen ez zaigu/digute kasurik egiten; Eguberrietan asko edaten da).
- Verbos inconjugados:
 - Participios: -Ø (Kotxe lapurtu batean egin zuten ihes); -ta (Neke eginda heldu da), -(r)ik (Asperturik zebiltzan).
 - + Nominalización: -t(z)ea (Ez da erraza problema konpontzea; holakorik ikustek amorrua ematen dit; ez dago zurekin asmatzerik).

- + Formas perifrásticas:
 - t(z)ea gustatu, erabaki, ahaztu.
 - t(z)en jakin, ikasi, lagundu, hasi, utzi.
 - t(z)era behartu, ausartu, gonbidatu.
 - t(z)eko prest egon, asmoa izan, gai izan, gogoia izan.
 - t(z)eari utzi, ekin.
- + Formas potenciales (presente e hipotético):
 - nor (etor naiteke / ninteke).
 - zer-nork (ikus dezakegu / genezake).
 - zer-nori-nork en presente (esan diezaioket).
- + Formas del condicional hipotético e irreal:
 - nor (-ko banintz, -ko nintzateke/ -Ø banintz, -ko nintzen).
 - zer-nork (-ko banu, -ko nuke / -Ø banu, -ko nuen).
 - zer-nori-nor (-ko banio, -ko nioke/ -Ø banio, -ko nion).
- + Imperativo: nor-nori-nork (Eman iezaiozu...).
- + -t(z)ea + nahi izan (Lagunak ere gurekin etortzea nahi nuen nik; ez omen du zuek ikusterik nahi; laguntzerik nahi?).
- + Modos:
 - Expresión de la necesidad (ezinbestekoa da, nahitaezkoa da...-t(z)ea).
 - Obligación (beharrezkoa duzu...-t(z)ea).
 - Capacidad: -t(z)eko gai izan, -t(z)ea eduki, -t(z)erik egon.
 - Obligatoriedad: -t(z)era behartu (Hitz egitera behartu naute).
- Locuciones verbales con:
 - izan (ahal, ezin, nahi, behar, balio, bizi, merezi... izan).
 - **egin (hitz, lo, lan, amets, oihu, barre, negar... egin).**
 - **hartu (kontuan, hitza, parte, loak... hartu).**
 - **eman (hitza, denbora, amore, musu, izena... eman).**
 - **+ erabili (asmoa, buruan, ahoan... erabili).**
 - jo (musika, norbaitengana, adarra, begiz, larrua... jo).
- Partículas:
 - al (Berak egin al zuen?).
 - + ote (Berak egin ote zuen?, egia ote da?).
 - + omen/ei (Berak egin omen zuen).
 - + ohi (Igandeetan amonaren etxean bazkaldu ohi zuen).
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la narración (Etxera deitu du/zuen berandu datorrela/etorriko zela esateko).
- Orden de los elementos:
 - en oraciones interrogativas: pronombre interrogativo + verbo (Zergatik egin duzu hori?).
 - en oraciones negativas:
 - con verbos sintéticos: (SN) + ez + verbo + (SN) (Nik ez dakit ezer).
 - con verbos perifrásticos: (SN) + ez + auxiliar + (SN) + radical (Jonek ez du lanik egiten).

Adverbio

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo.
- Adverbios derivados: -ki (biziki, automatikoki), -to (ederto), -ka (keinuka, saltoka), -ro (geldiro), -(r)ik (osorik, hutsik).
- Cambios de categoría: el adjetivo como adverbio (zikin dago; gogor aritu dira; zoaz azkar).
- Gradación del adverbio:
 - Negación total: batere (ez dago batere pozik).
 - Suficiencia: nahiko, aski, samar.
 - Grado alto: oso, biziki, asko, izugarri.
 - Grado absoluto: erabat, guztiz, zeharo.
 - Exceso: -egi.
 - Otros grados: erdi, benetan (erdi lo geratu zen; benetan ondo jo zuten pieza).
- Adverbios derivados de interrogativos: inon, inongo, inondik, inola, inolako, nonbait, nolabait, edonon, edonola...
- Expresiones adverbiales que indican:
 - opinión (nire ustez, bere iritziz).
 - seguridad (ziur asko, jakina!, noski, zalantzarik gabe).
 - inseguridad (badaezpada ere).
 - verosimilitud (dirudienez, itxura denez, antza).
 - duda (agian, beharbada).
- Locuciones adverbiales: batez ere, bat-batean, lehenengo eta behin, noizean behin, nire partez, hamaika bider, zoritxarrez,...

Enlaces

- Conectores:
 - Copulativos (ere, baita ... ere, ezta ... ere, gainera, bestalde, behintzat).
 - Disyuntivos (bestela).
 - Adversativos (dena dela, hala ere, hala eta guztiz ere, berriz, ordea, ostera).
 - Consecutivos (beraz, orduan, hortaz, bada).
 - Causales (zeren, ze, izan ere, hori dela-eta).
- Posposiciones
 - con genitivo: (noren) arabera, arte(an), aurka / kontra, aurrean, atzean / ostean, azpian, barruan / barnean, beharrian, bidez / bitartez, gainean, inguruan, menpe(an), ondoan, ordez, parean, partez, truk(e).
 - con dativo: (nori) esker; buruz.
 - con absoluto o partitivo: (zer/zerik) faltan, gabe.
 - con instrumental: (zerez) gain(era).
 - con inesivo: (non) gora, behera, zehar.
 - Locuciones adverbiales: -ri begira, Ø eske, -(r)en bila, -(r)en zain, -(r)en menpe.
 - Lexicalización: mahainguru, jendeaurreko, axolagabe...

2.CONTENIDOS DEL DISCURSO

Cohesión

Mecanismos de cohesión:

- Repeticiones (Ez da ona haragia jatea, ez da ona gozoa jatea... zer jango dugu, ba?).
- Recursos de sustitución con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (horixe, hantxe, berak, kontua da, zera..., hau da...).
- Recursos léxicos: sinónimos (festa, jai, ospakizun...), hiperónimos de vocabulario frecuente (komunikabidea -irratia, telebista...-), hipónimos (sagarra, madaria,... -fruta-), nominalización.
- Coherencia del tiempo verbal en el discurso (atzo bukatzeko asmoa zutela esan zuen / bihar bukatzeko asmoa dutela esan zuen).
- Conectores más frecuentes (ver el apartado “enlaces”).

Organización

- Expresiones frecuentes:
 - en el discurso oral (ba, zera, bueno, ezta?, tira, begira).
 - al dirigirse a alguien (aizu, jaun-andreok, lagunok).
 - al saludar (egun on guztioi).
 - para comenzar (hasteko, ezer baino lehen, bazen behin,...).
 - para implicar al interlocutor (zein da zure iritzia?, zer deritzozu?).
 - para expresar acuerdo (ni ere ados nago, neu ere bat nator).
 - al expresar una opinión (nik esango nuke...).
 - en la interacción (arrazoi duzu).
 - para tomar la palabra (axola ez bazaizu).
 - para dar una explicación (hara, begira).
 - al pedir ayuda (lagunduko didazue?).
 - para dar las gracias (mila esker, ez dago zergatik).
 - para anunciar el final (bukatzeko, hitz gutxitan, laburtuz).
 - Para despedirse (besterik gabe).
- Interacciones usuales en las situaciones diarias: preguntar-responder, ofrecer-aceptar/rechazar, pedir-dar, alabar, quitar importancia...

Conexión

- Marcadores para:
 - comenzar el discurso (egun hartan, lehenengo eta behin).
 - desarrollar el discurso (era berean, honi jarraituz, hau ikusi eta gero, honetaz gain).
 - presentar una conclusión (esandakoaren arabera, honen ondorioz, esanak esan, kontuan izanik...).
 - cambiar de tema (dena dela, edozein modutan ere, gai hau alde batera utzita).
 - añadir información (gainera, are gehiago, bestalde, ez hori bakarrik).
 - clasificar (alde batetik... bestetik, lehen esan bezala, lehenik... bigarrenik).
 - transmitir información (dirudienez, omen, esan daiteke).
 - enfatizar (berriro, berriz diot).

- ejemplificar (besteak beste, adibidez, esate baterako).
- explicar algo (hau da, beste era batera esanda).
- mostrar desacuerdo (ez gaude ados, sentitzen dut baina ez nago konforme).
- enfatizar (onartu behar da, dudarik gabe, zer esanik ez).
- resumir (konklusio gisa, laburbilduz, hitz gutxitan esateko).
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (orain dela..., aurreko/lehengo egunean, biharamunean, handik gutxira, bertan, dagoeneko, jadanik...).
- Puntuación y párrafos.
- Formato de acuerdo con el tipo de texto.
- Marcas gráficas de clasificación, referencias, menciones, énfasis...
- Entonación y pausas.

Focalización

- Elemento inquirido y tema (ver ORACIÓN: orden).
- Focalización por desplazamiento del sintagma (Irabazi, ez genuen ezer irabazi, baina ederto pasa genuen).
- Zera como focalizador del discurso (Zera esan behar dizut).

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversaciones cara a cara, por teléfono, chat, cartas, etc.) y elementos deícticos necesarios en el estilo indirecto y la narración: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (zu ere bazatoz? > ea bera ere bazetorren galdetu nion; hemen > hor, orain > orduan; gaur egun > garai hartan...).

Cortesía

- Tiempos y expresiones para implicaciones sociales (hasiko gara?, has gaitezen, hasi, bada!, hasi behingoz!, jarraituko duzu?).
- Expresiones para expresar colaboración y apoyo (bai noski!, nola ez ba!).

Inferencia

- Significado de las expresiones según la situación (-Besterik? -Ez, hau da dena. - Gehiagorik ez? -Ez, mila esker, bete-bete eginda nago).

3.COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

Vocabulario

- Expresiones frecuentes formales e informales para las situaciones comunicativas que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados. Variantes.
- Sintagmas lexicalizados y expresiones estereotipadas de uso frecuente (adiskide mina, hasiera eman, abian jarri, bazterrak nahastu; zurrumurrua zabaldu...).
- Expresiones idiomáticas habituales (Ideiarik ez!, berdin zait!, bost axola!, zoaz pikutara!, hamaika ikusteko jaiok gara...).

- Expresiones adverbiales de uso frecuente (argi eta garbi, kili-kolo, lur jota, urteak joan urteak etorri...).

Formación de palabras

- Derivación: prefijos des- (desegin), aurre- (aurrekontua); sufijos -tasun (amatasun), -keria (zurikeria), -keta (azterketa), -te (eurite), -di (pinudi)...
- Composición: babalore, itsasgizon...
- Préstamos: minigona, termometro...
- Diminutivos y aumentativos (umetxo, andereño, eskutzar, lodikote).
- Nominalización (hasi > hasiera, garbitu > garbiketa...).
- Siglas de uso frecuente.

Significado

- Campos léxicos relacionados con los temas trabajados.
- Sinónimos o palabras de significado parecido (hitz egin, berba egin, mintzatu...).
- Antónimos (joan-etorri, eraman-ekarri...).
- Polisemia y palabras con doble sentido (heldu...).
- Palabras que se pueden confundir por su parecido formal.
- Significado de las palabras.
- Uso del diccionario.
- Falsos amigos e interferencias léxicas de las lenguas cercanas (xelebre, dotore...).

4.COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

- Reconocimiento y producción de las vocales y consonantes.
- Recomendaciones de Euskaltzaindia: EBAZ (Euskara batua en ahoskera zaindua).
- Trabajar especialmente los fonemas que presentan mayor dificultad: Palatalización: in [ñ]: baina [baña], il [ill]: mutila [mutilla], is [ix]: isilik [ixilik]; z, s, ts, tz [x, tx]: zakur [txakur], itsaso [itxaso].
- Prestar atención a los procesos fonológicos que resultan difíciles. Cambios provocados por [z]: ez naiz [enaiz], ez zara [etzara], izanez gero [izanezkero], hor zegoen [ortzegoen]...
- Adecuación de préstamos de uso frecuente (funtzionario, denda), de préstamos con <r> inicial (erlazio, Erroma, arratoi), y de los que terminan en -(c)ión (informazio, kamioi).
- Epéntesis: vocálica (Ixabelek); consonántica (hirurehun, lauretan).
- Sonorización: berrehun eta bost [berrehundabost].
- Ensondecimiento: ez daukat [eztaukat], ez gara [ezkara].
- Elipsis: zer ordu da? [ze ordu da]; Jon eta, ez dira etorri [Jon ta, eztira etorri].
- Correspondencia entre sonidos y letras / signos.
- Estructura de la sílaba y separación silábica.
- Particularidades del acento vasco al declinar las palabras: [la-gún / lá-gu-nak].
- El acento en los verbos: [i-ká-si / i-ká-si-kò].
- Palabras marcadas: [ór-du, nés-ka, pí-su...].
- Patrones de entonación.
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

- Ritmo.

5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

- Ortografía cuidada del vocabulario de uso habitual.
- Transcripción de los fonemas que ofrezcan mayor dificultad: DD (onddo), LL (tortilla), RR (errota), TS (mahats), TT (pottoka), TX (txiki), TZ (hitz).
- Dominio de las grafías GE, GI, NP, NB.
- Escritura de nombres extranjeros.
- Uso de las mayúsculas.
- Signos ortográficos: guion en palabras compuestas (seme-alabak).
- Signos de interrogación y exclamación.
- Siglas más usuales.
- Puntuación: usos básicos del punto, de la coma y de los dos puntos.

3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

En el primer curso de A2 seguiremos el libro A1.1 de ARIAN y trabajaremos 4 unidades (1,2,3,5).

En el segundo curso de A2 continuaremos con el libro A1.2 de ARIAN con 2 unidades (9,10,11) y 2 unidad del A2.1 (2)

En el primer curso de B1 continuaremos con el libro A2.2 de ARIAN con 4 unidades (8, 9, 11, 12)

En el segundo curso de B1 continuaremos con el libro B1.1 de ARIAN con 4 unidades (2, 3, 4)

1 de A2

Parte 1: 60h

ELKAR. ARIAN A1.1 Unidades 1,2

Unidad 1: Presentaciones

-Objetivo: Presentarse y saludar, dar y preguntar por los datos personales

-Conceptos: Alfabeto, acentuación y pronunciación. El orden de la interrogación, la afirmativa y la negativa.

-Vocabulario: Saludos, números 0-10, profesiones, tipos de personas

-Verbos: Ser y vivir

-Declinación: De dónde (origen) y en dónde (nombres propios)

Unidad 2: Lugares y servicios

-Objetivo: Localizar lugares y servicios de la ciudad, preguntar por los servicios de la ciudad y dar direcciones. Dar y pedir la hora

-Vocabulario: Servicios de la ciudad y lugares en la ciudad, adjetivos, fórmulas para pedir y dar información, descripción del tiempo atmosférico, localización de objetos, adverbios y posposiciones de lugar

-Verbos: Estar y haber

-Declinación: En donde (sustantivos comunes y demostrativos)

Parte 2: 60/120h

ELKAR. ARIAN A1.1 Unidades 3 y 5

Unidad 3: La familia y los amigos

-Objetivo: Describir físicamente y la personalidad de los familiares. Explicar cómo es la familia de cada uno y dar información personal sobre ella. Dar y pedir información personal

-Vocabulario: La familia, adjetivos de las personas y adverbios de lugar, estado civil, los números 0-100

-Declinación: Posesivo y con quien (nombres comunes, propios, pronombres personales y demostrativos)

-Verbos: Tener y vivir

-Gramática: Ergativo (Nombres comunes, propios, pronombres personales y demostrativos), diferencias entre cómo es y cómo está

Unidad 5: La comida

-Objetivo: Escribir una receta.

-Vocabulario: alimentos, medidas, verbos de la cocina

-Verbos: Necesitar, querer y valer, los verbos sintéticos del presente: joan, etorri, ibili.

-Tiempos verbales: Presente perfecto, presente continuo, presente y futuro.

-Tipos de oraciones: Imperativo

Además de este libro usaremos el libro A1.2 de ARIAN para completar los objetivos del curso 1 de A2. Tendremos también un libro de lectura llamado *%100 Ehuneko Ehun* que comenzaremos a leer en marzo cuando el alumnado tenga un

conocimiento suficiente como para comprenderlo. Complementaremos la enseñanza con materiales creados por el profesor y materiales de internet.

Trabajaremos las destrezas orales y escritas además de la mediación. El alumnado realizará redacciones sencillas durante el curso y ellos mismos se corregirán los errores marcados por el profesor como forma de reflexión sobre el aprendizaje del idioma también será una herramienta para que el profesor conozca el nivel del alumnado y los puntos que sean necesarios reforzar.

En el 2º curso de A2 seguiremos el libro A2.1 y el A2.2 de ARIAN y trabajaremos las siguientes unidades:

2 de A2

1ª parte: 60 horas

ELKAR ARIAN A1.2 Unidades 9 y 10

Unidad 9: El medioambiente

Objetivo: Hablar del reciclaje, los problemas del medioambiente, las costumbres relacionadas con el medioambiente y expresar el acuerdo o el desacuerdo con las medidas para cuidar del medioambiente,

-Vocabulario: Los envases que van a la basura, los materiales, la naturaleza, estar de acuerdo y desacuerdo

-Verbos: Poder y no poder (ahalera), mandatos (intransitivos y transitivos) e indirectos, Nominalización -TZEA: La prohibición.

-Declinación: De qué material (Zerezkoa)

-Tipos de oraciones: Temporales (-nean)

Unidad 10: La ciudad o el pueblo

-Objetivos: Comparar el pueblo y la ciudad y opinar sobre la calidad de cada lugar y resumir lo que otros piensan del pueblo y la ciudad. Contar dónde otros pasan sus vacaciones y explicar las ventajas y las desventajas de cada lugar.

Vocabulario: Lugares en los pueblos y ciudades, adjetivos de lugares, calidad de vida, formas de pasar las vacaciones

-Tipos de oración: Comparativas de superioridad y de inferioridad, Comparativas superlativas y formas irregulares, Oraciones completivas (-ela)

2ª parte: 60-120h

ELKAR ARIAN A1.2 Unidades 11

Unidad 11: El trabajo

-Objetivos: Comprender ofertas de empleo, solicitarlas, valorar las capacidades de los candidatos a un puesto y realizar una entrevista de trabajo,

-Vocabulario: Profesiones y las capacidades y preparación para el trabajo, anuncios de trabajo, tipos de contrato, estudios, experiencias en el trabajo y los oficios antiguos.

-Declinación: de quién (norengandik) y para donde (norako)

-Verbos: ZER-NORI-NORK, verbo saber en presente y nominalización -TZEN con los verbos saber, aprender y enseñar

-Tipos de oraciones: Preguntas indirectas (-N)

ARIAN A2.1

Unidad 2: Los recuerdos del pasado

-Objetivo: Describir los objetos y las personas en el pasado. Describir el lugar donde se vivía de pequeño. Hablar de las aficiones y las costumbres del pasado.

-Vocabulario: Apariencia física, adjetivos para describir, colores, materiales, marcadores del tiempo

-Declinación: Instrumental (Zerezkoa)

-Verbos: Auxiliares SER y TENER en el pasado, todos los verbos en el pasado, NOR-NORI pasado, nominalización -TZEA.

-Otros: Sufijo -dun.

Además, usaremos partes de otras unidades para completar los objetivos del curso 2 de A2. Continuaremos con el libro de lectura llamado *%100 Ehuneko Ehun* y utilizaremos materiales creados por el profesor y materiales de internet.

Trabajaremos las destrezas orales y escritas además de la mediación. El alumnado realizarán redacciones sencillas, pero más largas y más constantes durante el curso y ellos mismos se corregirán los errores marcados por el profesor como forma de

reflexión sobre el aprendizaje del idioma también será una herramienta para que el profesor conozca el nivel del alumnado y los puntos que sean necesarios reforzar.

1 de B1

1a parte: 60 horas

ELKAR. ARIAN A2.2 Unidades 8 y 9

Unidad 8: La salud

-Objetivos: Expresar los síntomas cuando estamos enfermos. Pedir una cita con el médico y dar consejos sobre la salud. Explicar la opinión sobre la alimentación. Explicar y opinar sobre las costumbres relacionadas con la salud. Debatir sobre los alimentos orgánicos y los pesticidas.

-Vocabulario: El cuerpo humano y los órganos, los síntomas, las enfermedades, los alimentos, la alimentación y los remedios, los graduadores, los marcadores de frecuencia.

-Verbos: imperativo y el potencial

-Tipos de oraciones: Impersonales,

-Otros: Reflexivo, cada vez más,

Unidad 9: ¡Aquellos tiempos!

-Objetivos: Describir cómo éramos de jóvenes y que gustos y aficiones teníamos, describir la sociedad de hace unos años y compararla con la actual. Explicar las costumbres del pasado. Contar historias y experiencias del pasado.

-Vocabulario: Apariencia física, aficiones, ropas, vocabulario de experiencias y de las fiestas y costumbres.

-Declinación: Sí límites (Mugagabe), material (zerezkoa).

-Verbos: Síntéticos del pasado ser, estar, ir, venir, andar, tener. Nor-nori y nor-nork , nor-nori-nork del pasado, condicional del pasado, nominalización -TZEKO,

-Tipos de oraciones: Comparativas (-en bezala), temporal (cuando -nean), relativo (-tako/-dako),

2ª parte: 60-120h

ELKAR. ARIAN A2.2 Unidades 11 y 12

Unidad 11: Contar historias

- Objetivos: Contar noticias que has leído o escuchado, contar eventos históricos, contar chistes, cuentos e historias.
- Vocabulario: noticias, eventos históricos, sucesos, cuentos, chistes, la fecha, marcadores de tiempo pasado.
- Declinación: En quien (Norengan)
- Verbos: Pasado simple, sintéticos del pasado: ser, estar, ir, venir, andar, tener, saber, llevar y traer.
- Tipos de oraciones: Estilo indirecto en el pasado, auxiliares nor-nori, nor-nork y nor-nori-nork en el pasado, oraciones temporales.

Unidad 12: Que lo pases bien

- Objetivos: Describir experiencias personales de viajes y compararlas. Dar instrucciones a una persona que va a viajar. Expresar deseos y condiciones.
- Vocabulario: El tiempo atmosférico, la naturaleza y los lugares, vocabulario de viajes, sentimientos.
- Declinación: Hacia donde y hasta donde. Repaso de toda la declinación.
- Verbos: Condicional real e hipotético de presente, verbos sintéticos en presente e imperfecto.
- Tipos de oraciones: Comparativas,
- Otros: Pronombres indefinidos de lugar,

Trabajaremos las destrezas orales y escritas además de la mediación. El alumnado realizará redacciones sencillas, pero más largas y más constantes durante el curso y ellos mismos se corregirán los errores marcados por el profesor como forma de reflexión sobre el aprendizaje del idioma también será una herramienta para que el profesor conozca el nivel del alumnado y los puntos que sean necesarios reforzar.

2 de B1

1a parte: 60 horas

ELKAR. ARIAN B1.1 Unidades 2, 3

Unidad 2: Las cartas de invitación

- Objetivo: Escribir emails y cartas de invitación. Analizar este tipo de textos y dar una respuesta de aceptación o rechazo. Organizar las ideas y adecuar el texto al nivel de formalidad. Resumir la información de una carta de invitación.
- Vocabulario: Saludos y despedidas formales e informales, fecha, conectores de causa, organizadores del texto.
- Declinación: Mugagabe o indefinido,
- Tipos de oraciones: Causales (-tzeagatik, -tzearren, dela eta), Finales (Zertara/zertarako)

Unidad 3: Los inventos

- Objetivo: Explicar cuáles han sido los mejores inventos del siglo XX, Explicar para qué sirven y sus ventajas y desventajas y opinar sobre ellos. Explicar los peligros y las ventajas de las nuevas tecnologías y como mantenerse seguro mientras las usamos.
- Vocabulario: Vocabulario de los inventos y la tecnología y las fechas.
- Verbos: TZEA nominalización, el imperativo de nor-nork y de nor-nori-nork, el gerundio. Locuciones verbales del pasado.
- Tipos de oraciones: Causales.
- Otros: El sufijo -garri.

2a parte: 60-120h

ELKAR. ARIAN B1.1 Unidad 4

Unidad 4: Las relaciones humanas

- Objetivo: Hablar de las emociones como la risa y el llanto, Describir los diferentes tipos de familia, describir cómo vamos cambiando con la edad y compararnos antes y ahora y dar consejos sobre los problemas en las relaciones.
- Vocabulario: Sentimientos, emociones, tipos de familias, cambios, sucesos en la vida, relaciones y problemas de relación.
- Verbos: Potencial zer-nori-nork, Imperativo zer-nori, nork, Condicional hipotético zer-nori-nork,
- Tipos de oraciones: Comparativas (Gero eta, zenbat eta), Temporales (ahala), Relativo declinado
- Otros: Plural cercano, Nominalización -TZEA, Galdegaia (verbo)

Trabajaremos las destrezas orales y escritas además de la mediación. El alumnado realizará redacciones sencillas, pero más largas y más constantes durante el curso y ellos mismos se corregirán los errores marcados por el profesor como forma de reflexión sobre el aprendizaje del idioma también será una herramienta para que el profesor conozca el nivel del alumnado y los puntos que sean necesarios reforzar.

4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

A) METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL IDIOMA

La metodología aplicada en las escuelas oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana parte de los fundamentos metodológicos promovidos por el MCER; el enfoque orientado a la acción, el plurilingüismo, la autonomía de aprendizaje y aprendizaje estratégico, el aprendizaje mediante las nuevas tecnologías, la evaluación integral, el fomento de la igualdad y la convivencia.

La metodología será fundamentalmente activa y comunicativa y de orientación práctica, de forma que implica tareas de colaboración con una meta y se potencie la actividad y creatividad del alumnado. En una clase comunicativa la lengua se utilizará de forma auténtica, es decir, en contextos reales y como reacción a una necesidad de comunicación, creando una relación y con ello un interés de comunicarse.

Al tratarse de una clase **en línea** pero para la que no se ha preparado al alumnado, el profesor tendrá que formar al alumnado en ITACA, AULES, y Office, a pesar de las pocas horas de contacto.

b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

Para conseguir que surja esta relación se trabajará con unos métodos sociales determinados, como el trabajo en parejas y en grupo, y también con unas formas determinados de trabajo como las manifestaciones espontáneas (por ejemplo, para introducir un tema), ejercicios en cadena y juegos didácticos. Los contenidos gramaticales del curso estarán integrados en las situaciones de comunicación. Los contenidos léxicos y funcionales están también integrados en estas situaciones de comunicación y se presentarán a través de diversas vías (comprensión oral, comprensión escrita, imágenes, canciones, videos cortos, cualquier otro recurso que al profesor/-a le resulte atractivo y motivador). Es muy importante que el alumno comprenda el sentido de los recursos que se utilizan y la forma de trabajar para que su aprovechamiento sea óptimo.

El profesor propondrá actividades basadas en la teoría de las destrezas múltiples de Howard Gardner. Es decir, además de la meramente lingüística y enfocándose en los objetivos curriculares, se realizarán actividades que tengan en cuenta la destreza lógico-matemática, espacial, musical, corporal, intrapersonal, interpersonal,

naturalista. De este modo, se pretende llegar a todo tipo de alumno y ayudarle a comprender y a aprender y retener a largo plazo. También el objetivo es descubrir nuevas formas de aprendizaje al alumno y que cada uno vea cuál se le hace más útil además de conseguir unas clases más dinámicas, variadas y divertidas.

El papel del profesor será de presentador impulsor y evaluador de la actividad, valorando el uso adecuado del idioma por encima del conocimiento del sistema teórico del mismo y de la mera corrección formal. Además, el profesorado debe promover el plurilingüismo y la pluriculturalidad para desarrollar competencias sociolingüísticas y pragmáticas y ampliar la competencia estratégica como la mediación. El enfoque de la mediación es, por lo tanto, no se limita a considerar sólo la mediación intralingüística, sino también se incluye la mediación social y cultural.

Solamente cuando el alumnado está motivado se obtiene el máximo rendimiento de una actividad, aunque ésta naturalmente no depende exclusivamente del profesor, sino que exige también buena disposición por parte del estudiante. En ese sentido, transmitiremos al alumnado desde el principio la idea de que es necesario un trabajo regular y constante para conseguir un desarrollo adecuado y positivo de su competencia comunicativa, es decir, una práctica no tanto intensa como continuada del idioma meta, para que mediante ella no sólo consiga un rendimiento académico satisfactorio, sino también un rendimiento comunicativo real.

El aprendizaje se basará en tareas diseñadas a partir de los objetivos específicos, y el alumnado deberá aprender a utilizar estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, procedimientos discursivos y unos conocimientos formales que le permitan comprender y producir textos ajustados a las situaciones de comunicación para lograr dichos objetivos.

Estos últimos abarcarán la competencia comunicativa en toda su extensión, es decir, las competencias lingüística, sociolingüística y pragmática, en la que la realización de todas las actividades de la lengua: comprensión, expresión interacción y mediación sean puestas en funcionamiento.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según la [Orden de 34/ 2022, de 14 de junio](#), de la Conselleria de Educació, por la que se regula la evaluación y promoción 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, la evaluación de los cursos queda establecida de siguiente forma:

A) EN CURSOS NO CONDUCENTES A PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

A lo largo del curso se realizará la evaluación continua con 2 recogidas de datos, consistente en **2 pruebas** que se realizarán una vez cumplidas aproximadamente las **60 h de clase**, en las fechas que establezca el departamento, según indicaciones de jefatura de estudios. El profesorado estará encargado de informar del calendario de pruebas de evaluación continua en clase.

El calendario del departamento será el siguiente:

-1er examen: última semana de enero

-2º examen: 2a y 3ª semana de mayo

Asimismo, al final del curso se realizará una evaluación final **para el alumnado que** tenga la evaluación continua del curso suspensa en alguna o todas las destrezas. **Siguiendo el Reglamento Interno de la Escuela Oficial de Idiomas del año 2024, el alumnado que no cumpla la asistencia mínima del 85%, perderá el derecho a la matrícula.**

Examen: 3a semana de mayo

Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación podrán ser pruebas elaboradas por el profesorado/ departamento, así como tareas de clase. Las pruebas, en su caso, contendrán tareas de cada una de las 5 **actividades de lengua**.

La estructura de la prueba será la siguiente:

A2	→	EE-ME	1 tarea EE/ 1 tarea ME	Duración 65' 1 tarea de interacción (30') (100 p.) 1 tarea de mediación (35') (50 p.)
	→	CE	2 tareas CE	Duración tarea 15' (total 30') 500 palabras 5 ítems por tarea (10 p x ítem)
	→	CO	2 tareas CO	Duración tarea 7'30" (total 15') 5 ítems por tarea (10 p x ítem)
	→	EO-MO	1 tarea EO/ 1 tarea MO	1 tarea de interacción 3'30" (100 p.) 1 tarea de mediación 2'30" (50 p.)

Observaciones	<p>En el nivel 2A2: El alumnado necesita obtener una nota media de 65% teniendo en cuenta las 5 actividades de lengua y un mínimo de un 50% en cada una de ellas para aprobar)</p> <p>En los demás niveles, la nota media mínima exigida es de un 60% y la nota mínima de cada actividad de lengua ha de ser de un 50% para poder ser cuantificada)</p>
---------------	---

B1	→	EE- ME	1 tarea EE/ 1 tarea ME	Duración 75' 1 tarea de interacción (35') (100 p.) 1 tarea de mediación (40') (50 p.)
	→	CE	2 tareas CE	Duración tarea 20' (total 40') 700 palabras 5 ítems por tarea (10 p x ítem)
	→	CO	2 tareas CO	Duración tarea 7'30" (total 15') 5 ítems por tarea (10 p x ítem)
	→	EO- MO	1 tarea EO/ 1 tarea MO	1 tarea de interacción 4'30" (100 p.) 1 tarea de mediación 2' (50 p.)
Observaciones	Prueba exclusivamente para la promoción de alumnado sin evaluación continua o con la evaluación continua suspensa (60% de la prueba total, se podrá hacer media de las cinco destrezas, aunque estén por debajo del 60%, pero por encima del 50%).			

Promoción

1 de A2, 1 de B1 y 2 de B2

El alumnado podrá promocionar al curso siguiente mediante la evaluación continua o la evaluación final siempre y cuando obtenga un **60%** de las pruebas continuas o de prueba global. A estos efectos se podrá hacer media de todas las destrezas para realizar el cálculo, **aunque alguna de ellas esté por debajo de 60% pero tenga un mínimo de 50%.**

Para el cálculo de la nota de evaluación continua se hará la media ponderada de las **dos** notas obtenidas durante el curso con el siguiente valor asignado a cada una de **2 pruebas/ tareas: 50% (primera prueba) + 50 % (segunda prueba).**

2 de A2

El alumnado podrá promocionar al curso siguiente mediante la evaluación continua o la evaluación final siempre y cuando obtenga un **65%** de las pruebas continuas o de prueba global. A estos efectos se podrá hacer media de todas las destrezas para realizar el cálculo, **aunque alguna de ellas esté por debajo de 60% pero tenga un mínimo de 50%**.

Para el cálculo de la nota de evaluación continua se hará la media ponderada de las **dos** notas obtenidas durante el curso con el siguiente valor asignado a cada una de **2 pruebas/ tareas: 50%** (primera prueba) + **50 %** (segunda prueba).

Autoevaluación del alumnado

Basándose en el enfoque orientado a la acción, la dinámica de clase se centra en la participación del alumno y la reflexión sobre su propio aprendizaje. Considerando el alumnado como usuarios de la lengua y agentes sociales, implica en el proceso de aprendizaje como el medio de comunicación, es decir, el alumnado aprenderá a utilizar la lengua.

Además, la concepción del alumnado como seres plurilingües y pluriculturales implica permitir utilizar todos sus recursos lingüísticos cuando sea necesario y animarlos a descubrir similitudes y equivalencias, así como diferencias entre lenguas y culturas.

El alumno podrá en práctica las competencias necesarias para realizar actividades comunicativas mediante el procesamiento, receptiva y productivamente de distintos tipos de textos sobre diversos temas, en ámbitos y contextos específicos, y mediante el desarrollo de las estrategias más adecuadas para llevar a cabo estas actividades.

Para conseguir alcanzar los resultados deseados, el alumno deberá implicarse en un proceso de reflexión sobre sus objetivos y metas de aprendizaje, así como realizar una auto-evaluación objetiva de su competencia comunicativa en las deferentes destrezas. Por eso, la enseñanza y aprendizaje de lenguas en las escuelas oficiales de idiomas debe prever el desarrollo de las destrezas de estudio del alumnado, así como la aceptación de la responsabilidad del aprendizaje propio.

Se asignarán de manera sistemática las tareas para realizar en casa a fin de asegurar un tiempo de auto aprendizaje y consolidación de los conocimientos adquiridos. Para eso, La corrección de ese trabajo proporcionará al profesor información para su posterior evaluación.

El libro mismo proporciona una autoevaluación de las destrezas y objetivos al final de cada lección que el alumno realizará en casa como tarea.

Convocatorias

La evaluación de los cursos no conducentes a certificación tendrá una convocatoria ordinaria (que tendrá forma de evaluación continua o, en su caso, final) y otra convocatoria extraordinaria (que tendrá forma de evaluación final).

La evaluación correspondiente dentro de la convocatoria ordinaria se llevará a cabo durante el curso, una vez acabada la evaluación inicial de diagnóstico. Constará de al menos **2 pruebas** de cada actividad de lengua (a finales de enero o principios de febrero y en mayo), a las que a criterio del docente se podrá añadir la toma en consideración de otras actividades que se hayan evaluado a lo largo de los cuatrimestres respectivos. El alumnado será informado por el profesorado responsable de cada curso del calendario de dichas pruebas.

La primera evaluación será la **semana del 27/30 de enero** y la segunda evaluación será la **semana del 5-15 mayo**.

La evaluación final correspondiente a la convocatoria ordinaria se llevará a cabo una vez finalizada la impartición de las 120 h (**la semana del 19 al 23 de mayo**). La jefatura de estudios informará a través de la página web de calendario exacto de la realización de dichas pruebas.

La evaluación final correspondiente a la convocatoria extraordinaria tendrá lugar a **finales de junio**, una vez acabadas las pruebas de certificación. La jefatura de estudios informará a través de la página web del calendario exacto de la realización de dichas pruebas.

A la evaluación final en la convocatoria ordinaria tendrá derecho el alumnado que mediante la evaluación continua no haya obtenido al menos un 60% de la puntuación en la media aritmética de las cinco actividades de lengua, con al menos un 50% en cada una de ellas.

El alumnado que acuda a esta convocatoria quedará eximido de las pruebas correspondientes a actividades de lengua en las que haya obtenido una puntuación superior al 60% en la evaluación continua y quedará a su criterio presentarse a aquellas en las que su puntuación sea de entre el 50% y el 60%, según le sea necesario para obtener el mínimo del 60% en la media global.

Si tras dicha evaluación final de la convocatoria ordinaria tampoco las puntuaciones mínimas requeridas para la promoción, tendrá derecho a la convocatoria extraordinaria, consistente únicamente en una evaluación final. En esta convocatoria extraordinaria se aplicarán respecto a las puntuaciones obtenidas en la evaluación final de la convocatoria ordinaria exactamente los mismos criterios antes descritos en esta respecto a las puntuaciones obtenidas en la evaluación continua.”

B) EN CURSOS CONDUCENTES A PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

Las fechas de recogidas de datos de los cursos conducentes a certificación son iguales en la primera toma de datos y la segunda recogida tendrá lugar en la semana del **19 al 23 de mayo** que coincide con la evaluación final de la convocatoria ordinaria en los cursos no conducentes a certificación.

Pruebas de nivel

Las pruebas de nivel se realizarán cada miércoles de octubre si es necesario. Dichas pruebas costarán de una prueba oral y una prueba escrita para así poder decidir el nivel adecuado del alumno.

Además, el **4 de octubre** se realizará el Test de Clasificación ordinario para que las personas interesadas puedan solicitar plaza en el periodo extraordinario de admisión de matrícula. Por otro lado, se ofrece la posibilidad de hacer test de clasificación extraordinarios durante el mes de octubre.

Criterios de corrección.

Los criterios de corrección que se aplican en todas las pruebas departamentales de todos los niveles giran en torno a las cinco actividades de lengua evaluables y de las cuales se habrá de consignar una nota numérica en el programa ITACA y que constará en el expediente del alumnado. Los criterios serán diferentes según la naturaleza productiva o receptiva de la actividad de lengua evaluada. Los criterios utilizados serán los siguientes:

Actividades receptivas:

DESTREZA	TIPO DE PRUEBA	TIPOLOGÍA DE TAREAS	VALOR
Comprensión oral	Objetiva	Opción múltiple, Verdadero Falso, texto con huecos, relacionar textos y fragmentos...	20 p. (cursos 1) o 30 (cursos 2) p. Valor del ítem 1 o 2 puntos, según el número de ítems.
Comprensión escrita	Objetiva	20 p. (cursos 1) o 30 (cursos 2) p. Valor del ítem 1 o 2 puntos, según el número de ítems.	20 p. (cursos 1) o 30 (cursos 2) p. Valor del ítem 1 o 2 puntos, según el número de ítems.

Actividades productivas

Las destrezas productivas, cuya evaluación puede resultar de la valoración del profesorado de las producciones del alumnado, serán evaluadas a través de rúbricas que garantizan la objetividad en la evaluación a la que tiene derecho el alumnado, y donde vendrán expresados los diferentes criterios y su ponderación, que como mínimo contendrán los siguientes:

Expresión oral (máx. 100)

Competencia lingüística	Variedad y dominio del vocabulario	20p
	Variedad y dominio de recursos gramaticales	20p

	Control fonològic	20p
Competència pragmàtica	Coherència i cohesió	20p
	Adequació	20p

Expresión escrita (máx. 100)

Competència lingüística	Variedad y dominio del vocabulario	30p
	Variedad y dominio de recursos gramaticales (incluye ortografía)	30p
Competència pragmàtica	Coherència i cohesió (incluye puntuación)	20p
	Adequació	20p

Mediación oral (máx. 50)

Competència mediadora	Estrategias MO: Seleccionar, resumir, parafrasear, apostillar, citar, adecuar...	20p
Competència pragmàtica	Coherència i cohesió	10p
	Adequació al contexto y al tipo de producción	10p
Competència lingüística	Corrección y riqueza léxico-gramaticales. Control fonológico.	10

Mediación escrita (máx. 50)

Competència mediadora	Estrategias ME: Seleccionar, resumir, parafrasear, apostillar, citar, adecuar...	20p
Competència pragmàtica	Coherència i cohesió	10p
	Adequació al contexto y al tipo de producción	10p
Competència lingüística	Corrección y riqueza léxico-gramaticales. Ortografía	10p

Para conseguir una corrección objetiva y garantizar la igualdad para todo el alumnado. El profesor basará sus correcciones en una rúbrica basada en los objetivos del curso que a su vez se basan en los objetivos del Marco Europeo.

Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje

Después del primer mes de clases y final de cada examen, como mínimo, el alumno realizará una evaluación de su proceso de aprendizaje de la enseñanza del idioma donde se valorarán las explicaciones del profesor, las actividades, el libro, los materiales, el trabajo en equipo con otros alumnos, el ambiente de la clase, el uso de la tecnología, las tareas, los impedimentos de la rutina diaria para aprender y el alumno mismo propondrá soluciones para todo lo que le esté impidiendo aprender.

La evaluación es uno de los elementos más importantes del currículum, ya que va a dar calidad a todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación de los aprendizajes se refiere al proceso sistemático y continuo mediante el cual se determina el grado en que se están logrando los objetivos de aprendizaje. Dicho proceso tiene una función primordial dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, pues por medio de ella se retroalimenta dicho proceso. La evaluación afecta no sólo a los procesos de aprendizajes del alumnado, sino también a los procesos de enseñanza desarrollados por el profesorado y a los proyectos curriculares de centro.

Antes de cada unidad, el alumnado comprobará los objetivos de la unidad y realizará una autoevaluación de su proceso de aprendizaje de la enseñanza del idioma donde se valorará los objetivos alcanzados.

Además, la evaluación del alumnado tiene que ser válida, fiable y viable. Por lo tanto, hay que desarrollar un enfoque integrado de la evaluación formativa en relación con niveles relacionados entre sí y las definiciones de criterios. Así también, hay que implicar al alumnado en la autoevaluación referida a descriptores definidos de tareas y a aspectos de dominio en diversos niveles. Todos los ejercicios de tareas para casa están acompañados de solución para que el alumno pueda corregirlos y ayudar a aprender desde sus propios errores y reflexionar.

Por otro lado, el fomento de la co-evaluación también es un aspecto importante en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Por tanto, las actividades de aula trabajan principalmente en pareja y en grupo para fomentar co-evaluación.

Además, después de cada examen como mínimo, el alumno realizará una evaluación de las explicaciones del profesorado, las actividades, el libro, los materiales, el trabajo de equipo con otros alumnos, el ambiente de la clase, el uso de la tecnología, las tareas, los impedimentos de la rutina diaria para aprender y el alumno mismo proporcionará soluciones para mejorar.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

ATENCIÓN A ALUMNADO CON DISCAPACIDADES	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	Tras detectar la existencia de alumnado con discapacidades –temporales o permanentes- se procede a proporcionar a cada uno de ellos la medida adecuada para facilitar su acceso al aprendizaje de idiomas y a la evaluación del modo más normalizado posible.

	<p>Se tiene previsto, siempre que sea posible, ubicar a los grupos con estudiantes con serias dificultades de movilidad en las aulas más cercanas al ascensor y cercanas, a su vez, a los baños y otras posibles salas de uso común. Se intenta que en sus aulas la distribución del mobiliario permita un mejor paso y se les indica cómo librar los diferentes tramos de escalera en su acceso a las distintas dependencias del centro. Respecto al alumnado con grandes carencias visuales, se les coloca en pupitres cercanos al profesor para poder seguir su evolución en el aula sin interferir en el normal desarrollo de la clase, en aulas de localización fácil y de acceso inmediato. Al alumnado con dificultades auditivas se les coloca lo más cerca posible de los altavoces o se les proporcionan cascos.</p>
2. ALUMNADO DESTINATARIO	<p>Aquel alumnado cuya discapacidad, temporal o permanente, impida o dificulte su acceso a determinadas zonas de las instalaciones o un normal seguimiento de las clases. Esta medida se aplica de igual modo al alumnado oficiales y a los de la modalidad libre.</p>
3. PROFESORES RESPONSABLES	<p>Aquel profesorado encargado de los grupos en los que se ubiquen el alumnado para los que se diseña la medida en cuestión y la jefatura de estudios.</p>
4. TEMPORALIZACIÓN	<p>Alumnado y profesorado que se ven involucrados durante el año escolar o en cualquier momento del curso en el que esta medida se considere necesaria o durante las diferentes convocatorias de evaluación (en cualquiera de las modalidades de enseñanza).</p>
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	<p>La distribución de aulas se plantea a principio de curso también en función de la existencia de alumnado discapacitado. Aún así, los profesores informan de cualquier cambio relevante en la situación durante el curso por si hubiera que reconsiderar la medida.</p>
6. RECURSOS NECESARIOS	<p>Ascensor a las plantas con aulas, la planta de secretaría, dirección y Aula de Autoaprendizaje. Acceso al centro por medio de una rampa en la entrada principal del edificio. Cascos de sonido en las aulas y pegatinas de braille para señalar puertas de ascensores y baños.</p>

7. OBSERVACIONES	Esta EOI trabaja en contacto con organismos que pueden ayudar a mejorar sus instalaciones en este sentido (ONCE, ayuntamientos, centros sociales...)
---------------------	--

El alumno deberá informar durante la formalización de la matrícula de su necesidad de adaptación, que será remitida al SIPE, organismo que deberá aprobar dichas adaptaciones, que se aplicarán tanto en las clases presenciales como en las PUC.

7. FOMENTO DE LA LECTURA

Para fomentar el uso de la lectura el alumnado de los niveles A2 leerá un libro durante el curso que será la base para trabajar la destreza de la lectura pero también la medición y el habla. A su vez, el departamento ha comprado varios libros (libro del alumno, libros de lectura, gramáticas, películas, libros de cultura) para que el alumnado pueda consultarlos en la biblioteca.

También se animará al alumnado a utilizar la biblioteca y consultar los libros comprados para ser consultados en ella. **Pero al ser un curso online y al haber muchos alumnos que viven lejos, será totalmente opcional.**

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

Las nuevas tecnologías posibilitan mejorar el proceso de aprendizaje, así como la autonomía del aprendizaje en el alumno. Por otro lado, cabe distinguir entre el uso que se realiza durante el desarrollo de las clases, con todo el grupo y en presencia del profesor para realizar actividades programadas, o bien, puede servir para uso individual en casa, promoviendo así el aprendizaje autónomo.

Por otra parte, el empleo de internet es el que más variedad nos ofrece para incentivar el aprendizaje y su autonomía. Por ejemplo, el uso del correo electrónico como medio para desarrollar la expresión escrita mediante la realización de textos reales, contextualizados y con un fin comunicativo real. Desde luego el avance de las TIC es vertiginoso y en enseñanza de idiomas extranjeros debe ser un recurso fundamental tanto para docentes como para alumnos. Partimos de que las TIC no vienen a sustituir a los recursos educativos tradicionales, sino a complementarlos. Los cuatro usos fundamentales de las TIC en un centro educativo son: instrumento de gestión, herramienta de trabajo para profesores y alumnos, instrumento didáctico y herramienta de comunicación y de interacción.

Las ventajas de este nuevo enfoque metodológico basado en las TICs son innumerables: potencia el trabajo en colaboración, refuerza la autoestima del alumno ante el trabajo bien hecho, desarrolla las capacidades de análisis y síntesis del

alumno y fomenta el diálogo compartido. Cabe mencionar también el papel fundamental y la utilidad de las TIC para mostrar nuevos contenidos o solucionar dudas mediante el uso de la pizarra digital, el proyector, presentaciones digitales y diccionarios en línea, etc.

9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Materiales para la enseñanza del euskera:

Nivel 1 de A2

- Libros de texto:

-ARIAN A1.1. San Sebastian: Elkar, 2017. ISBN 84-9027-130-5
-Lan Koadernoa A1.1. ISBN 84-9027-132-1
-Gramatika lan koadernoa A1.1 ISBN 84-9027-749-4

Lectura nivelada:

-Monasterio, Xabier. *Ehuneko ehun %100*. Erroa. 4ª edición. 2011. ISBN 84-939573-1-3

Nivel 2 de A2

Libros de texto:

-ARIAN A1.2. San Sebastian: Elkar, 2017.
-Lan Koadernoa A1.2. San Sebastian: Elkar, 2017.
-Gramatika lan koadernoa A1.2 Gramática. San Sebastian: Elkar, 2017.
-Gramatika lan koadernoa A1.2 Declinación y sintaxis, San Sebastian: Elkar, 2017.

-ARIAN A.2.1. San Sebastian: Elkar, 2017
-Lan Koadernoa A2.1. San Sebastian: Elkar, 2017
-Gramatika lan koadernoa A2.1 Gramática. San Sebastian: Elkar, 2017
-Gramatika lan koadernoa A2.1 Declinación y sintaxis. San Sebastian: Elkar, 2017

Lectura nivelada: Continuamos con el mismo libro

-Monasterio, Xabier. *Ehuneko ehun %100*. Erroa. 4ª edición. 2011. ISBN 84-939573-1-3

Materiales opcionales

-Bakarka 1.Elkar (Tiene un CD aparte) ISBN 84-9783-467-4
- Hitzetik hortzera. 1. Urratsa. IKA. 2ª edición. 2007.ISBN 84-88395-14-0
-Zubiri, Ilari. Gramática didáctica del euskera. Iikasbook.2012. ISBN 84-940184-0-X

Nivel 1 de B1

Libros de texto:

- ARIAN A2.2. San Sebastian: Elkar, 2017.
- Lan Koadernoa A2.2. San Sebastian: Elkar, 2017.
- Gramatika lan koadernoa A2.2 Gramática. San Sebastian: Elkar, 2017.
- Gramatika lan koadernoa A2.2 Declinación y sintaxis, San Sebastian: Elkar, 2017.

Materiales opcionales

- Bakarka 3.Elkar (Tiene un CD aparte) ISBN 9788497835084
- Zubiri, Ilari. Gramática didáctica del euskera. Ikasbook.2012. ISBN 84-940184-0-X

Nivel 2 de B1

Libros de texto:

- ARIAN B1.1 San Sebastian: Elkar, 2019.
- Lan Koadernoa B1.1. San Sebastian: Elkar, 2019.
- Gramatika lan koadernoa B1.1 Gramática. San Sebastian: Elkar, 2019.
- Gramatika lan koadernoa B1.1 Declinación y sintaxis, San Sebastian: Elkar, 2019.

Materiales opcionales

- Bakarka 4.Elkar (Tiene un CD aparte) ISBN 978-8497839792
- Zubiri, Ilari eta Entzi. Gramática didáctica del euskera. Ikasbook.2012. ISBN 84-940184-0-X
- Euskaltzaindia. Euskara Batua Eskuliburua. 2018. Leitzaran Grafikak: Andoain.ISBN 978-84-948489-4-0.
- Zubiri Ilari eta Entzi. Euskal Gramatika Osoa. 2012.Ikasbook: Bilbo. 978-84-940184-3-5.

Materiales complementarios para todos los niveles

En esta página web se resumen muchos recursos. [Symbaloo](https://www.symbaloo.com/home/mix/13ePQS98KS).

<https://www.symbaloo.com/home/mix/13ePQS98KS>

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El departamento de euskera de la EOI colaborará con el tiempo y económicamente en las actividades culturales organizadas por la Euskal Etxea de Valencia, Laurak Bat. Además, propondrá actividades para realizarse utilizándose el local de la Euskal Etxea. El alumnado tomará parte de forma voluntaria en actividades culturales y lingüísticas como, por ejemplo:

- Encuentro del alumnado de toda la comunidad en la Euskal Etxea de Valencia (actividades en euskera, comida, canciones, curso de txalaparta y concierto) el 18 de octubre
- Encuentro del alumnado de la Euskal Etxea da Valencia con el de la EOI para práctica oral algunos viernes a las noches en la Euskal Etxea.
- Celebración del día del euskera: 30 de noviembre en la Euskal Etxea Laurak Bat de Valencia con la charla sobre la evolución del euskera del doctor José Fernando Domenech Verdú que vendrá desde la provincia de Alicante.
- Charla sobre la recuperación del euskera en comparación con el maorí por el doctor Beñat Garaio que vendrá desde el País Vasco.
- Charla sobre la mitología vasca por Aritz Bergara que vendrá desde el País Vasco y en su defecto, la realizará la profesora del departamento de euskera.
- Clase de danzas vascas en la primavera en la Euskal Etxea de Valencia con profesores de San Sebastián.
- Taller de pintura de camisetas con lemas en euskera en la Euskal Etxea de Valencia.
- Barnetegi: Entre 1 y 3 fines de semana de inmersión en euskera en la Euskal Etxea de Valencia y en albergues de la comunidad.
- Prácticas orales con el alumnado de euskera de la Euskal Etxea algunos viernes
- Villancicos en euskera en la Euskal Etxea de Valencia en diciembre.
- Canciones de Santa Ageda en Euskal Etxea de Valencia el 5 de febrero.
- Canciones tradicionales en la Euskal Etxea de Valencia.
- Conciertos musicales, películas, obras teatrales de grupos y compañías que vengan a Valencia y alrededores
- Euskaraldia: 11 días de compromiso de hablar en euskera (Cada dos años).
Este año toca 15/25 de mayo cuando ya no tenemos clase
- Participación en otras actividades culturales ofertadas por la Euskal Etxea de Valencia.
- Posibilidad de añadir algún otro evento cultural dependiendo del presupuesto del departamento de euskera e información interesante que vaya surgiendo.