



**DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL**

*PROGRAMACIÓN*

*CURSO 2024/2025*

## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. METODOLOGÍA

- 2.1.- PAPEL DEL ALUMNO
- 2.2.- PAPEL DEL PROFESOR

### 3. EVALUACIÓN

- 3.1. INTRODUCCIÓN
- 3.2. SESIONES DE EVALUACIÓN
- 3.3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN
- 3.4. TIPOS DE EVALUACIÓN
  - 3.4.1. Prueba Inicial de Clasificación (PIC)
  - 3.4.2. Evaluación de diagnóstico
  - 3.4.3. Evaluación continua
    - ❖ A. DEFINICIÓN
    - ❖ B. CURSOS QUE PROMOCIONAN POR EVALUACIÓN CONTINUA
    - ❖ C. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CONTINUA
  - 3.4.4. Evaluación de promoción
    - ❖ A. FORMATO DE LA PRUEBA DE PROMOCIÓN
    - ❖ B. CONTENIDO DE LA PRUEBA FINAL DE PROMOCIÓN
  - 3.4.5. Evaluación de certificación
    - ❖ A. CURSOS QUE PROMOCIONAN POR EVALUACIÓN DE CERTIFICACIÓN
    - ❖ B. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DE CERTIFICACIÓN
  - 3.4.6. Proceso de evaluación grupos semipresenciales

### 4. ESTRATEGIAS PARA ESTIMULAR EL AUTOAPRENDIZAJE Y EL USO DEL PORTFOLIO EUROPEO DE LAS LENGUAS

- 4.1. PARA EXPRESARSE
- 4.2. PARA COMPRENDER
- 4.3. PARA APRENDER UN IDIOMA

## 5. DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN POR NIVELES

### · 5.1 NIVEL BÁSICO 1

#### · 5.1.1 Objetivos

- ❖ A. OBJETIVOS GENERALES
- ❖ B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### · 5.1.2 Contenidos

- ❖ A. CONTENIDOS FUNCIONALES Y COMUNICATIVOS. *CONTENIDOS LÉXICOS: temas, nociones y situaciones de comunicación*
- ❖ C. CONTENIDOS Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS

#### · 5.1.3 Criterios de evaluación

- ❖ A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES
- ❖ B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
- ❖ C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- ❖ D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- ❖ E. MEDIACIÓN

#### · 5.1.4. Bibliografía

- ❖ A. LIBROS DE TEXTO
- ❖ B. GRAMÁTICA
- ❖ C. DICCIONARIOS

### · 5.2 NIVEL BÁSICO 2

#### · 5.2.1 Objetivos

- ❖ A. OBJETIVOS GENERALES
- ❖ B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### · 5.2.2 Contenidos

- ❖ A. CONTENIDOS FUNCIONALES Y COMUNICATIVOS ❖ B. *CONTENIDOS LÉXICOS: temas, nociones y situaciones de comunicación*
- ❖ C. CONTENIDOS Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS

#### · 5.2.3 Criterios de evaluación

- ❖ A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES
- ❖ B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

❖ C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

❖ D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

❖ E. MEDIACIÓN

· 5.2.4. Bibliografía

❖ A. LIBROS DE TEXTO

❖ B. GRAMÁTICA

❖ C. DICCIONARIOS

· 5.3. NIVEL INTERMEDIO B1

· 5.3.1 Objetivos

❖ A. OBJETIVOS GENERALES

❖ B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

· 5.3.2 Contenidos

❖ A. CONTENIDOS FUNCIONALES Y COMUNICATIVOS

❖ B. CONTENIDOS LÉXICOS: temas, nociones y situaciones de comunicación

❖ C. CONTENIDOS Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS

· 5.3.3 Criterios de evaluación

❖ A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

❖ B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

❖ C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

❖ D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

❖ E. MEDIACIÓN

· 5.3.4. Bibliografía

❖ A. LIBROS DE TEXTO

❖ B. GRAMÁTICA

❖ C. DICCIONARIOS

· 5.4 NIVEL INTERMEDIO B2

5.4.1 NIVEL INTERMEDIO B2.1

· 5.4.1.1 Objetivos

❖ A. OBJETIVOS GENERALES

❖ B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

· 5.4.1.2 Contenidos

❖ A. CONTENIDOS FUNCIONALES Y COMUNICATIVOS ❖ B.

**CONTENIDOS LÉXICOS: temas, nociones y situaciones de comunicación**

❖ **C. CONTENIDOS Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS**

· **5.4.1.3 Criterios de evaluación**

❖ **A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

❖ **B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

❖ **C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

❖ **D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

❖ **E. MEDIACIÓN**

· **5.4.1.4 Bibliografía**

❖ **A. LIBROS DE TEXTO**

❖ **B. GRAMÁTICA**

❖ **C. DICCIONARIOS**

**5.4.2 NIVEL INTERMEDIO B2. 2**

· **5.4.2.1 Objetivos**

❖ **A. OBJETIVOS GENERALES**

❖ **B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

· **5.4.2.2 Contenidos**

❖ **A. CONTENIDOS FUNCIONALES Y COMUNICATIVOS**

❖ **B. CONTENIDOS LÉXICOS: temas, nociones y situaciones de comunicación**

❖ **C. CONTENIDOS Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS**

· **5.4.2.3 Criterios de evaluación**

❖ **A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

❖ **B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

❖ **C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

❖ **D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

❖ **E. MEDIACIÓN**

· **5.4.2.4. Bibliografía**

❖ **A. LIBROS DE TEXTO**

❖ **B. GRAMÁTICA**

❖ C. DICCIONARIOS

**6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

**7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

**1. INTRODUCCIÓN**

Esta programación ha sido elaborada teniendo en cuenta el siguiente marco normativo:

- *Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Instrucciones de 19 de febrero de 2009, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial*
- *Resolución de 07 de marzo de 2019, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se convocan las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2018/19 y se establecen determinados aspectos sobre su organización, en virtud de lo establecido en la Orden de 12 de diciembre de 2011, que las regula. (Usaremos esta Resolución como referencia hasta que se publiquen las relativas al año 2019-20).*
- [Real Decreto 1/2019, de 11 de enero](#), por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- [ORDEN de 2 de julio de 2019](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-07-2019).
- [DECRETO 499/2019](#), de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 02-07-2019).
- [Orden de 11 de noviembre de 2020](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.
- [Orden de 11 de noviembre de 2020](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.
- [Resolución de 13 de marzo de 2023](#), de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2022/2023 y se establecen determinados aspectos sobre su organización.

La programación está elaborada y entendida como una verdadera herramienta de

apoyo tanto para el profesorado como para el alumnado. Esto quiere decir que sus contenidos, objetivos, metodología y criterios de evaluación han de tomarse como referente para el desarrollo de cada curso académico.

El alumnado ha de tener en cuenta, por lo tanto, que todo lo referente a la enseñanza en nuestra escuela se basa en esta programación. Queda claro pues que los contenidos, niveles mínimos exigibles y demás aspectos evaluables no estarán basados bajo ningún concepto en el libro de texto que se utilice en el aula, siendo éste un mero instrumento para enseñar y aprender la lengua.

Entre las modificaciones referidas a las enseñanzas de idiomas de régimen especial, introducidas por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, destaca la nueva distribución para la organización de estas enseñanzas en los niveles básico, intermedio y avanzado, así como su correspondencia, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2. Como desarrollo de lo dispuesto en dicha Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, se publicó el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto. Cabe añadir, en lo concerniente a las novedades incluidas en esta instrucción, que, por un lado, las \*destrezas adquieren nueva denominación y son llamadas *actividades de lengua* y, por otro, se incluye, entre estas, una nueva, *la mediación*, por lo que pasan a ser *cinco actividades de lengua*.

\*destreza/s= *actividad/es de lengua*

**NIVEL BÁSICO: dos cursos académicos.**

1er curso (A1) 2º curso (A2)

**NIVEL INTERMEDIO B1: un curso académico.**

1er curso (B1)

**NIVEL INTERMEDIO B2: dos cursos académicos.**

1er curso (B2.1) 2º curso (B2.2)

**NIVEL AVANZADO C1: dos cursos académicos.**

1er curso (C1.1) 2º curso (C1.2)

**NIVEL AVANZADO C2: un curso académico.**

1er curso (C2)

Los niveles arriba citados, tienen como referencia el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (en adelante, MCERL) y se establecen en los respectivos Anexos de la citada instrucción.

Esta programación didáctica, toma como referencia los currículos establecidos en los Anexos I, II, III, IV y V, y determina la concreción de los contenidos específicos del currículo del idioma español que se imparte en el centro docente para los distintos niveles y cursos establecidos en estas enseñanzas, adaptándolos a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional del centro y a las características y necesidades del alumnado al que se dirige.

La presente programación no describe ni los objetivos ni los contenidos de los niveles C1 y C2, pues no están implantados en ninguna escuela de Andalucía, aunque tenemos la esperanza de que se implemente el currículo de estas enseñanzas en un futuro no muy lejano, como ya está en otras escuelas del estado español.

**Departamento de Español  
Profesorado y cursos que imparten**

<b>PROFESORADO</b>	<b>CARGO</b>	<b>GRUPOS</b>
<b>Asunción Fernández Ruiz</b>	Jefa de Dpto. y Tutora	A1 B, B2.1 y B2.2
<b>María Isabel Jurado Martínez</b>	Tutora	A1 A, A2 B, A2 A y B1

Nivel Básico: A1 y A2.

Nivel Intermedio: B1, B2.1 y B2.2

### Horario de clases

Durante el presente curso 2023/2024, el Departamento de Español contará con los siguientes cursos y horarios:

CURSO	DÍAS	HORA	PROFESOR	AULA
1º NB A	M/J	9:30 - 11:45	María Isabel	Aula 6
1º NB B	M/ J	16:00- 18:15	Asunción	Aula 3
2º NB A	M/J	11:45 - 14:00	María Isabel	Aula 6
2º NB B	L/Mi	18:45 - 21:00	María Isabel	Aula 6
NI: B1	L/Mi	16:00 - 18:15	María Isabel	Aula 6
NI: B2.1	M/Ji	18:45 - 21:00	Asunción	Aula 10
NI: B2.2	L/Mi	18:45 - 21:00	Asunción	Aula 10

NB: Nivel Básico; NI: Nivel Intermedio.

L: lunes; M: martes; Mi: miércoles; J: jueves; V: viernes.

### Horario de tutorías

Durante el presente curso académico los miembros del Departamento de Español tendrán el siguiente horario de atención. Dentro de estas horas se incluyen las de tareas administrativas y las de atención a alumnado y familias. Por este motivo y a fin de proporcionar el mejor servicio posible, es necesario pedir cita al profesor con antelación.

La cita se puede concertar por correo electrónico escribiendo a las siguientes direcciones:

Asunción Fernández Ruiz: [asunfernandez@eoisanroque.es](mailto:asunfernandez@eoisanroque.es)

María Isabel Jurado Martínez: [@eoisanroque.es](mailto:@eoisanroque.es)

CURSO	DÍAS	HORA	PROFESOR	AULA
A1 A	L y Mi	15:45 - 18:45	María Isabel	Aula 6
A1 B	L y Mi	15:45 - 18:45	María Isabel	Aula 6
A2 A	Viernes	10:00 - 11:00	María Isabel	Aula 6
A2 B	M y J	18:30 - 18:45	Asunción	Aula 12
B1	Viernes	10:00 - 11:00	María Isabel	Aula 6
B2.1	Lunes	16:15 -18:45	Asunción	Aula 10

B2.2	Lunes	16:15 - 18:45	Asunción	Aula 10
------	-------	---------------	----------	---------

L: lunes; M: martes; Mi: miércoles; J: jueves; V: viernes.

## 2. METODOLOGÍA

Dado que el objetivo principal de la enseñanza de lenguas en la Escuela Oficial de Idiomas es que el alumnado adquiera las capacidades y estrategias necesarias para desenvolverse en un determinado idioma en diversas situaciones de comunicación, el medio principal de trabajo será la lengua y su aplicación en contextos similares a la vida real. Esto supone que **las clases se impartirán íntegramente en el idioma objeto de estudio**, siendo de vital importancia para el alumnado su participación activa dentro del aula.

Partiendo de esta premisa se dará especial importancia a la comprensión y a la producción de textos (orales y escritos) por parte del alumnado, ya que para hacerlo deberá utilizar la lengua de un modo real. A diferencia de la enseñanza tradicional, la gramática no se entenderá como una parte separada e independiente del idioma, sino que se tendrá en consideración como un elemento más que el alumnado ha de desarrollar para alcanzar **un uso y comprensión** de la lengua correctos.

Dentro de este proceso, y siguiendo las directrices del Marco Común de Referencia, el alumnado debe ser muy consciente de su propio **autoaprendizaje**. Quiere esto decir que no basta con asistir a clase y trabajar en el aula. Si el alumnado desea realmente alcanzar un nivel de dominio de la lengua tendrá que trabajar por sí solo fuera del horario de clase, sobre todo teniendo en cuenta que dicho horario será utilizado principalmente para realizar actividades y tareas de tipo oral y productivo, así como para aclarar dudas y explicar contenidos.

Esto quiere decir que el alumnado deberá acostumbrarse a trabajar no sólo de forma individual sino también de forma colectiva (por parejas, por grupos, mediante intercambios con hablantes de otras lenguas, etc.), ya que de este modo se activan los mecanismos de aprendizaje y se comparten experiencias, dudas y conocimientos con otros compañeros.

Por lo tanto, el papel principal del profesor en este proceso es el de transmisor y guía para el alumnado. Bajo ningún concepto se podrá entender la figura del profesor como el centro de atención y único protagonista del aula, sino que será un elemento más que sirva para vertebrar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán como herramientas y estrategias de manera habitual en la enseñanza de Español para Extranjeros y como respuesta obligada a las nuevas formas de generar, crear y acumular conocimiento.

Finalmente, cabe resaltar que el libro de texto utilizado es una guía de referencia y autoayuda para el alumnado. En ningún caso marcará los contenidos del curso ya que estos últimos son los señalados en la presente programación. De este modo,

el profesorado adecuará el uso de dicho libro a la misma, y lo complementará con otro material en caso de que sea necesario.

### · **2.1.- PAPEL DEL ALUMNO**

- El alumno debe ser consciente de que forma parte activa, y no meramente receptiva, del proceso de aprendizaje.
- Debe asumir su responsabilidad en el proceso de aprendizaje. Esto implica la búsqueda de situaciones para utilizar la lengua (Internet, intercambios, amistades, entorno social, medios de comunicación, etc.).
- La realización de las tareas y la participación en clase son actividades necesarias pero no garantizan que se alcance el nivel exigido.
- Debe entender que el trabajo en grupo es parte indispensable del proceso de aprendizaje, debiendo mostrar una actitud positiva y dinámica.
- Debe orientar su aprendizaje hacia el uso real del idioma y no hacia el mero conocimiento y dominio de aspectos gramaticales, vocabulario, etc.

### · **2.2.- PAPEL DEL PROFESOR**

- El profesor no es un mero transmisor de conocimientos, sino una guía para el aprendizaje del alumnado.
- El profesor evaluará en todo momento el proceso de aprendizaje y ayudará y facilitará la autonomía del alumnado.
- El profesor sugerirá distintas situaciones de comunicación para que el alumnado pueda usar la lengua de forma productiva.
- El profesor coordinará todas las actividades del aula y tendrá en cuenta la iniciativa, sugerencias y propuestas del alumnado.
- El profesor será el nexo de unión del grupo y favorecerá un clima de intercambio, integración y comunicación para todo el alumnado.

## **3. EVALUACIÓN**

### **3.1. Introducción**

Todos los aspectos relativos a la evaluación se basarán en la siguiente normativa:

*Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 227, 24 de noviembre de 2020).*

En el artículo 2.3 de la orden del 11 de noviembre de 2020 se destaca que:

*(La) evaluación tendrá como referente los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos en los currículos de los diferentes niveles y concretados en las programaciones didácticas. Asimismo, se establece que los criterios generales de evaluación serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias como el de consecución de los objetivos.*

En nuestra escuela, por lo tanto, se evaluará en qué medida el alumnado ha alcanzado los objetivos y el desarrollo de las competencias señaladas para cada curso y nivel; el proceso de evaluación estará encaminado en todo momento a observar, detectar y analizar los distintos problemas de aprendizaje que pueda presentar cada uno de los alumnos y alumnas, para así poder establecer las medidas que se consideren más adecuadas en cada caso concreto.

Los alumnos y alumnas deben ser conscientes de que la asistencia regular a clase y la realización de todas las tareas requeridas por el profesorado no garantizan ni suponen aprobar el curso y promocionar al siguiente de forma automática.

### **3.1.2 Sesiones de Evaluación**

Durante el presente curso académico el alumnado será calificado en dos sesiones de evaluación: una en febrero y otra en junio.

En dichas sesiones se informará a los alumnos y alumnas acerca de su proceso de aprendizaje, haciendo hincapié en cada una de las cinco actividades de lengua: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación.

Para ser calificado como *APTO* en cada una de las sesiones de evaluación será necesario que el alumnado haya superado cada una de las actividades de lengua mencionadas. Para obtener la calificación de *SUPERADO* en las distintas actividades de lengua será necesario obtener al menos un 50% del total de la puntuación entre las tareas de cada actividad de lengua.

Los alumnos y alumnas que hayan obtenido la calificación de *NO APTO* en la sesión de evaluación ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente, que tendrá lugar a principios de septiembre. En dicha convocatoria, el alumnado sólo deberá repetir las actividades de lengua que no haya superado en la convocatoria ordinaria

## **3.2 Tipos de evaluación**

### **3.2.1 Prueba Inicial de Clasificación (PIC)**

De acuerdo con las Instrucciones de 19 de febrero de 2009, de la *Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial*, si en una Escuela Oficial de Idiomas existen

vacantes para cubrir, se llevará a cabo una prueba para clasificar a los alumnos admitidos de nuevo ingreso en los cursos y niveles que determine la Administración. El Departamento se encargará de la elaboración y corrección de estas pruebas.

### **3.2.2 Evaluación de diagnóstico**

Se desarrolla en el primer mes del curso académico con el objeto de valorar los conocimientos previos que los alumnos y alumnas poseen, y tiene carácter fundamentalmente informativo y orientador. Cada profesor o profesora realizará esta evaluación dentro de sus grupos y valorará la necesidad de aplicar adaptaciones didácticas o programas de refuerzo para la consecución de los objetivos para aquellos alumnos y alumnas cuyo nivel sea inferior al requerido en el curso en el que están matriculados; asimismo, se propondrá la promoción de nivel del alumnado cuyo dominio del idioma sea superior al requerido en el curso en el que está matriculado.

### **3.2.3. Evaluación continua**

Según la *Orden de 11 de noviembre de 2020*:

- *La evaluación será continua puesto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.*
- *La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo, al proporcionar una información constante al alumnado y al profesorado que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.*

Por lo tanto, a lo largo de todo el curso se realizarán una serie de pruebas de las distintas actividades de lengua para comprobar la evolución del aprendizaje del alumnado y el grado de consecución de los objetivos. Dentro de este proceso hay que señalar la vital importancia que tiene la asistencia regular a clase, ya que este tipo de evaluación carece de sentido y validez si no es posible llevar a cabo una observación directa y frecuente de las tareas, actividades y actitudes de los alumnos y alumnas.

Con respecto al procedimiento que se seguirá para llevar a cabo la evaluación continua cabe mencionar lo siguiente:

- Durante el curso, el profesorado llevará a cabo una valoración individual de la evolución del aprendizaje del alumnado.
- A lo largo del curso, se recogerán registros de la evolución de cada alumno o alumna en cuanto a su competencia lingüística. Estos registros servirán tanto para

el alumnado como para el profesorado como muestra del grado de cumplimiento de objetivos.

- Al final de cada procedimiento de evaluación, el alumno será calificado basado en su rendimiento. Para obtener la calificación “superado” en una actividad de lengua (destreza), el alumnado debe tener al menos el 50% de los registros aprobados, y un mínimo de dos registros aprobados.
- El procedimiento de evaluación continua será el mismo para el régimen presencial, CAL y semipresencial.

### **3.2.4 Evaluación de promoción**

Tal como estipula la *Orden de 11 de noviembre de 2020*, la calificación dada en la última sesión de evaluación supondrá la calificación global del curso. Existen tres vías de promoción en el último trimestre, según el curso en el cual esté matriculado el alumno o alumna.

#### **3.2.4.1 Promoción por Evaluación Continua**

En todos los cursos, también los que llevan a certificación, el alumno que haya superado al menos el 50% de los registros evaluados en todas las actividades de lengua mencionadas anteriormente (siendo un mínimo de dos registros aprobados por actividad), a lo largo del periodo de evaluación, recibirá la calificación SUPERADA en esa actividad de lengua. Si en todas las actividades de lengua obtiene la calificación de SUPERADA, podrá promocionar.

#### **3.2.4.2 Promoción por Prueba Final**

En los cursos no conducentes a certificación (1.º de Nivel Básico, 2.º de Nivel Básico, 1.º de Nivel Intermedio B2 y 1º de Nivel Avanzado C1), para cada actividad de lengua en la cual no haya recibido la calificación SUPERADA por rendimiento en la evaluación continua, el alumno realizará una prueba de promoción de carácter global con el fin de medir si se han alcanzado los objetivos del curso. Para recibir la calificación de SUPERADA en la prueba final de cada actividad de lengua, es necesario obtener una nota igual o superior a 50%. Si en todas las actividades de lengua obtiene la calificación de SUPERADA, podrá promocionar.

Será necesario realizar un mínimo de dos tareas por cada una de las actividades de lengua evaluadas. Estas pruebas de promoción de las distintas actividades de lengua podrán llevarse a cabo en días diferentes, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

##### **3.2.4.2.1 Contenidos de la prueba de evaluación de promoción**

- Prueba de comprensión de textos escritos, en la que se proporcionarán dos o más textos con una serie de cuestiones o actividades de tipología diferente.
- Prueba de comprensión de textos orales, en la que se escucharán dos o más textos relacionados con una o varias situaciones de comunicación. Después de una primera audición, se da un tiempo para que el alumno realice las actividades previstas, y se vuelve a escuchar una segunda o incluso una tercera vez, dependiendo de su dificultad.
- Prueba de producción y coproducción de textos escritos, en la que el alumnado deberá redactar dos textos siguiendo unas instrucciones.
- Prueba de producción y coproducción de textos orales, en la que los alumnos y alumnas deberán realizar una breve exposición de un tema, además de una interacción con otro compañero o compañera a partir de una situación de comunicación dada. El alumnado dispondrá de un tiempo de preparación antes de su exposición.
- Prueba de mediación oral y escrita. Esta prueba consiste de dos tareas: una oral y otra escrita. Consisten en transmitir el contenido de un texto, una infografía, un gráfico, etc. cambiando la forma inicial: se puede parafrasear, aclarar, resumir y seleccionar o ampliar la información, siguiendo las instrucciones del enunciado. El texto inicial puede estar en español o en la lengua meta.

#### 3.2.4.2.2 Formato de la prueba de evaluación de promoción

##### **a) Comprensión de textos escritos**

Esta prueba podrá constar de varias tareas de tipología diversa, tales como:

- elección múltiple sobre el sentido general del texto;
- verdadero/falso sobre el sentido general;
- elección múltiple o verdadero/falso sobre informaciones concretas del texto;
- señalar en el texto la respuesta a unas preguntas o marcar al lado de una serie de afirmaciones en qué línea del texto hay una idea correspondiente;
- localizar palabras o expresiones no adecuadas al contexto/detectar errores de gramática textual y sustituirlos por la opción correcta;
- completar huecos del texto, seleccionando la respuesta correcta de un banco de palabras donde siempre habrá mayor número de palabras que de huecos;

- emparejar series de fragmentos de textos (preguntas y respuestas, títulos y desarrollo, párrafos en desorden);
- atribuir a una serie de textos breves el título apropiado, de entre una serie propuesta;
- de una serie de opciones, marcar las que efectivamente corresponden a lo que se dice en el texto, etc.

#### **b) Comprensión de textos orales**

Esta prueba podrá constar de varias tareas de tipología diversa, tales como:

- opción múltiple o verdadero/falso sobre sentido general
- respuesta breve, rellenar huecos libremente con un dato o número o con pocas palabras sobre información concreta.
- rellenar con opciones
- emparejar textos con títulos o epígrafes
- escuchar reportajes y asociar cada uno a un título
- completar información en un cuadro de una serie de opciones, marcar las que efectivamente corresponden a lo que se dice en el texto, etc.

#### **c) Producción y coproducción de textos escritos**

Esta prueba podrá constar de una o más tareas, tales como:

- completar un documento (contestar a preguntas, rellenar datos);
- elaborar un texto de tipo instrumental (notas, avisos, postales, cartas, correos electrónicos, foros, blogs);
- escribir un texto de un género textual determinado;
- responder a un texto con una determinada función comunicativa.

#### **d) Producción y coproducción de textos orales**

Esta prueba podrá constar de varias tareas de tipología diversa, tales como:

- hablar de sí mismo;
- describir y comentar imágenes;
- exposición o conversación sobre un tema seleccionado;

- simulación de situaciones reales;
- preguntas de carácter general.

### **e) Mediación**

Esta prueba constará de dos tareas, una oral y otra escrita, de tipología diversa, tal y como se especifica en la Guía del Candidato vigente.

**Mediación Oral:** Desarrollar estrategias propias de la mediación como selección y ampliación de la información haciendo uso de recursos lingüísticos, extralingüísticos y paralingüísticos, siguiendo las indicaciones establecidas en el enunciado.

#### **3.2.4.2 Promoción por Prueba de Certificación**

Los cursos objeto de este tipo de evaluación son los que se indican a continuación

- 2º Nivel Básico Libre.
- Nivel Intermedio B1.
- Nivel Intermedio B2 (segundo curso).
- Nivel Avanzado C1 (segundo curso).

La evaluación de certificación se basa en la Orden del 12 de diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial. Asimismo, dicha evaluación sigue los principios básicos comunes establecidos en el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero.

**Por otra parte, estas pruebas han sufrido algunas modificaciones que se basan en la siguiente normativa:**

*El Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. El citado Real Decreto en sus artículos 5, 6 y 7 regula aspectos relativos a la elaboración y define la estructura de las mismas y su evaluación.*

*En desarrollo del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, el Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, dispone en su Capítulo IV, con carácter general, todo lo concerniente a la evaluación, promoción y certificación en estas enseñanzas.*

Según estas modificaciones todo el alumnado de estos cursos tiene el derecho -no la obligación- a presentarse a esta prueba. Tanto los alumnos que hayan promocionado ya por

evaluación continua como los que no. Los alumnos que no hayan promocionado por evaluación continua, podrán promocionar si obtienen al menos un 50% del total de la puntuación entre las tareas de cada actividad de lengua. Para alcanzar la certificación deberán obtener al menos un 65%.

Esta evaluación se realizará a través de una prueba terminal específica de certificación que tendrá lugar en dos ocasiones: la convocatoria ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre.

Para los alumnos de 2º Nivel Básico Libre, la Escuela organizará una prueba de certificación para la obtención del certificado del Nivel Básico en las convocatorias ordinaria y extraordinaria. El formato de esta prueba será el mismo que el de la prueba de promoción de carácter global.

Los alumnos de Nivel Intermedio B1, 2º de Nivel Intermedio B2, 2.º de Nivel Avanzado C1 y C2 realizarán la Prueba Terminal de Certificación (PEC) que se registrará de acuerdo con las instrucciones remitidas por la Consejería de Educación, donde se especificará el formato y duración de la prueba.

#### **4. ESTRATEGIAS PARA ESTIMULAR EL AUTOAPRENDIZAJE Y EL USO DEL PORTFOLIO EUROPEO DE LAS LENGUAS**

##### **· 4.1. PARA EXPRESARSE**

###### Cómo planificar

- Saber claramente qué hay que hacer (tareas) y aplicar todos los conocimientos previos.
- Planificar con claridad lo que queremos y sobre todo lo que podemos decir, distinguiendo ideas principales.
- Aprender a usar diccionarios, gramáticas y otros instrumentos de ayuda.

###### Cómo hablar o escribir

- Intentar usar textos básicos pero claros y coherentes con una estructura sencilla.
- Descubrir por uno mismo (sobre todo observando a los demás) cómo reajustar el mensaje si hay problemas en la comunicación.
- Colaborar con el interlocutor para facilitar la comprensión, indicando que se comprende o no lo que se escucha.
- Usar frases hechas y aquellas con las que uno se sienta seguro y, por tanto, recordar y usar las aprendidas e intentar alguna nueva que sea sencilla. · Si uno se bloquea, aprender a ganar tiempo mediante “palabras de relleno” o

muletillas.

- Definir o parafrasear términos o expresiones.
- Usar sinónimos y antónimos para dar la idea.
- Modificar palabras de significado parecido.
- Usar gestos, movimientos, contacto visual, etc.
- Usar onomatopeyas y sonidos para expresarse.

#### Cómo evaluarse o corregirse

- Prestar atención a la reacción del interlocutor para comprobar si la comunicación ha sido posible y adecuada.
- Aplicar todos los conocimientos previos para intentar corregir los textos. En el caso de la comunicación oral, autocorregirse al hablar y distinguir el registro adecuado. En el caso de la producción escrita, repasar el texto antes de entregarlo para detectar errores, comprobar la coherencia, formato y registro (saber distinguir entre correspondencia formal e informal)

#### · **4.2. PARA COMPRENDER**

#### Cómo entender e interpretar los textos

- Intentar extraer conclusiones, deducciones y formular hipótesis. · Distinguir y marcar en un texto las ideas principales y las secundarias. · Identificar el tipo de texto basándose en los conocimientos previos (correo electrónico, carta formal, anuncios, etc.)
- Reformular hipótesis a partir de la comprensión global del texto. · Aprender a deducir el significado de palabras y expresiones a partir del contexto.

#### · **4.3. PARA APRENDER UN IDIOMA**

- Reflexionar sobre las estrategias ya utilizadas en el aprendizaje de una lengua.
- Intentar aplicar las experiencias propias en el aprendizaje de otros idiomas, incluyendo el materno, a la hora de aprender una nueva lengua. · Adaptar las estrategias anteriormente mencionadas a las necesidades individuales de aprendizaje.
- Hacer uso de las herramientas del Portfolio Europeo de las Lenguas (Pasaporte, Biografía y Dossier) para reflexionar sobre el proceso de aprendizaje (ser consciente de lo que ya se ha aprendido, así como planificar y marcar objetivos).

### **5. DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN POR NIVELES**

A continuación se podrán ver los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y bibliografía para cada nivel. Es importante resaltar que los contenidos de cada nivel se distribuirán a lo largo de todo el curso, cubriendo a través de fichas, fotocopias o cualquier otro soporte, aquellos contenidos que los libros de texto no incluyan en su secuenciación.

## · 5.1 NIVEL BÁSICO 1

El primer curso del Nivel Básico tiene como referencia el grado más alto del nivel Acceso (A1.2) y el grado inicial del *Nivel Plataforma* (A2.1) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*.

### · 5.1.1 Objetivos

#### ❖ A. OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.
- Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales, pudiendo usar estas últimas.
- Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.
- Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Descubrir herramientas muy básicas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

#### ❖ B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves, emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.

- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

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

- Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, aún con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitados de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.
- Utilizar un repertorio lingüístico muy básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control muy limitado y utilizando gestos, pausas, titubeos, reformulaciones o paráfrasis, y con evidente acento extranjero.
- Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.

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

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal -dentro de lo estándar de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.
- Localizar información específica (en listados, periódicos, revistas, páginas web, etc.) y entender normas muy básicas y predecibles (de seguridad, de uso, etc.).
  - Entender el argumento y los aspectos más relevantes (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de deducción.

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

- Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
- Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos muy básicos y respetar adecuadamente las convenciones más elementales del lenguaje escrito (la ortografía, el uso de mayúsculas, las tildes, etc.).

- Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.

### **Actividades de 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).
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal.
- 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 seleccionando 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).

### **· 5.1.2 Competencias y contenidos. Actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.**

#### **❖ A. CONTENIDOS FUNCIONALES Y COMUNICATIVOS**

##### **Funciones de uso social**

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, pedir disculpas, agradecer, felicitar, responder y reaccionar en todos esos casos.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

##### **Funciones para controlar la comunicación**

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o su pronunciación, o por una expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

### **Funciones para intercambiar información general**

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares.
- Indicar posesión.
- Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares. ▪  
Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.

- Referirse a acciones o situaciones habituales del momento presente y pasado.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Preguntar y expresar si existe algo. Expresar ignorancia u olvido.

### **Funciones para expresar opiniones y valoraciones**

- Valorar un hecho (fácil, posible).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Afirmar y negar algo.
- Comparar personas, objetos, lugares y gustos.
- Expresar intereses y gustos (y contrarios).
- Justificar una opinión o una actividad.
- Preguntar y expresar seguridad o inseguridad.

### **Funciones para expresar estados de salud, sensaciones y sentimientos**

- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- Expresar estados de ánimo: sorpresa, alegría, pena.
- Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo. ▪  
Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

### **Funciones para expresar peticiones, instrucciones y sugerencias**

- Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
- Expresar imposibilidad, posibilidad y obligación.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.
- Sugerir actividades.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.

## **Comunicación**

- Características de la comunicación; informar de forma precisa, clara, ordenada, aunque la información y la estructura del discurso sean básicas.

## **Coherencia y cohesión textuales**

- Adecuación del texto al contenido comunicativo, formato, léxico y estructuras sintácticas adecuadas, aunque se presenten de manera general y básica:
- Registro textual
- Riqueza de vocabulario
- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales
- Referencia temporal: uso de tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales
- Adecuación al contexto
- Elaboración del discurso: inicio, desarrollo y fin
- Uso de marcadores y conectores textuales para desarrollar el discurso ▪
- Uso de los turnos de palabra: inicio, mantenimiento y fin
- Entonación, pausas y recursos paralingüísticos
- Puntuación de textos escritos

## **❖ B. CONTENIDOS LÉXICOS: temas, nociones y situaciones de comunicación**

### **Temas**

Según recoge el *Marco Común Europeo de Referencia* en el capítulo 4, el uso de la lengua se mueve en determinados ámbitos, situaciones y temas de comunicación. La lista de estos 14 puntos temáticos es una forma de clasificar y

determinar en qué temas se desarrolla el uso de la lengua. Esta lista ha de ser una herramienta útil para el alumnado con el fin de organizar su aprendizaje. Estos puntos no varían para los distintos niveles (básico e intermedio). No obstante, es necesario remarcar que el progreso en el aprendizaje de la lengua viene determinado por la precisión y riqueza con las que el usuario es capaz de expresarse. Es decir, en cada nivel se amplía el vocabulario y se añaden algunos subtemas.

1. **Identificación personal:** nombre, apellidos, dirección, teléfonos, ocupaciones, profesiones, nacionalidades, familia,, objetos personales, gustos, apariencia física, carácter, etc.
  
2. **Vivienda, hogar y entorno:** estancias, mobiliario, objetos domésticos, etc.
  
3. **Actividades cotidianas:** tareas domésticas, el trabajo, la escuela, los horarios, las comidas, los alimentos, las compras, etc.
  
4. **Tiempo libre y ocio:** aficiones, intereses, deportes, medios de comunicación, espectáculos, etc.
  
5. **Viajes:** tipos, transportes, alojamientos, vacaciones, objetos de viajes, etc.
  
6. **Relaciones sociales:** tradiciones y cultura, vida social, ceremonias, correspondencia, invitaciones, familia, amigos, etc.
  
7. **Salud y cuidados físicos:** el cuerpo, enfermedades y síntomas, descripciones de estados físicos y anímicos, etc.
  
8. **Educación y cultura:** centros, instituciones educativas, asignaturas, mobiliario y objetos, matriculación, etc.
  
9. **Compras y actividades comerciales:** tipos de comercios, dinero, precios, formas de pagos, productos, ropa, calzado, complementos, etc.
  
10. **Alimentación:** alimentos, ingredientes, comidas, bebidas, recetas, utensilios, comer en restaurantes, bares, etc.
  
11. **Bienes y servicios:** correos, teléfonos, servicios sanitarios, oficinas de turismo, agencias de viajes, centros y lugares públicos y privados (ayuntamientos, museos, estaciones, etc.)
  
12. **Lengua y comunicación:** idiomas, lenguaje en el aula, estrategias de

- aprendizaje, etc.
13. **Medio geográfico, físico y clima:** países, nacionalidades, animales, plantas, el clima, el tiempo, el universo, el espacio, etc.
14. **Ciencia y tecnología:** aspectos cotidianos y básicos de la tecnología y la informática (radio, tv, Internet, correos electrónicos), etc.

### **Nociones**

- Propiedades y cualidades de objetos y personas
- Existencia: presencia / ausencia.
- Cantidad: número, medidas, etc.
- Calidad: dimensión, forma, color, material, etc.
- Valoración: precios, valor, etc.
- El espacio: localización en espacio; origen, dirección, distancias.
- El tiempo: localización en el tiempo, indicaciones de tiempo (días de la semana, meses, estaciones), relaciones temporales (duración, frecuencia), procesos temporales (comienzo, continuación, finalización).
- Conexiones lógicas: adversativas, consecutivas, condicionales, causales, de finalidad y resultado (conectores y adverbios).

### **Situaciones**

En este nivel el alumnado deberá ser capaz de desenvolverse, entre otras, en las siguientes situaciones de comunicación:

- En la clase
- En un centro educativo
- En un restaurante, cafetería, etc.
- En una tienda, supermercado, etc.
- En transportes y viajes
- En la agencia de viajes
- Visitando la ciudad
- En un hotel
- En la oficina de correos
- Hablando por teléfono

### **❖ C. CONTENIDOS Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS**

Estos contenidos serán necesarios para que los alumnos y las alumnas puedan desarrollar las distintas funciones comunicativas planificadas para este nivel. En muchos casos se ejemplifican los contenidos, lo cual no quiere decir que se incluyan todos los usos de los distintos recursos lingüísticos, siendo los ejemplos un mero apoyo para alcanzar una mejor comprensión.

## **GRAMÁTICA**

- Oración simple: concordancias básicas.
- Tipos de oraciones: oraciones declarativas (afirmativas y negativas); interrogativas sin y con partículas (*qué, cuál, quién / quiénes, cuándo, dónde, cómo, cuánto / s, por qué, para qué*); exclamativas, oraciones con formas básicas del imperativo; oraciones impersonales con *hay, hace (tiempo) y con verbos meteorológicos*.
- Orden y posición de los elementos en la oración.
- Oración compuesta: coordinación con los enlaces más frecuentes, subordinación de condición, causa, finalidad.

### **Nombres y adjetivos**

- Concordancia nombre - adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes).
- El género del nombre. uso general. Femeninos irregulares de uso más frecuente. Casos especiales de género (*el mapa / la mano / el problema / el día/ el idioma*).
- El número del nombre: uso general. Plurales irregulares de uso más frecuente.
- Nombres propios y comunes: comportamiento morfosintáctico y gráfico. ▪ Nombres colectivos: concordancia con el verbo (*la gente, la mayoría*). ▪ El adjetivo: formas, uso y posición en la oración (*una fiesta divertida*). Género y número del adjetivo.
- Gradación: muy. Iniciación en la comparación: *más /menos...que, tan...como* – Muy + adjetivo, *mucho* + nombre (*muy caliente, mucho calor*).

### **Determinantes**

- Artículo: formas y uso más general. Contraste de *un / el*. ▪ Omisión del artículo con nombres propios- Presencia /ausencia con los nombres de países, las formas de tratamiento, la hora, las partes del cuerpo. Incompatibilidad del artículo definido con *haber* / compatibilidad con *estar*.
- Demostrativos: Formas y usos deícticos en relación con el espacio. ▪ Posesivos: *mi marido, ser* + pronombre posesivo (*es nuestro*), *ser* + de + nombre (*es de Ana*).
- Valor posesivo del artículo con partes del cuerpo (*me duele la cabeza*). ▪ Numerales cardinales y ordinales hasta 10º.
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: *mucho, poco, bastante, algún / o, otro...*
- Interrogativos. y exclamativos: *¿¡Qué chica!?* *¿¡Cuántas lenguas hablas!?*

### **Pronombres**

- Pronombres personales de sujeto: formas y uso. Presencia / ausencia. *Tú y usted*: contraste y concordancia verbal Pronombres de complemento directo y su ausencia con *haber y tener*; de indirecto con expresiones de

gustos (*A mí me gusta*). Pronombres complemento con verbos pronominales y reflexivos más frecuentes (*llamarse, lavarse*), pronombres complemento con preposición: *por mí, / conmigo, contigo*.

- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos, indefinidos más frecuentes.
- Relativo: *que*

## Verbos

- Formación del presente, pretérito perfecto e indefinido de indicativo (*canto, he cantado, canté*) de los verbos regulares y de los irregulares de uso más frecuente.
  - Uso frecuentes de presente, pretéritos perfecto e indefinido. Expresiones temporales y utilizadas con esos tiempos.
  - Futuro: con expresión de tiempo + presente (*mañana voy*) y perifrástico para expresar intenciones (*ir a + infinitivo*).
  - Formas no personales y perífrasis de uso más frecuente: *ir a / tener que, hay que + infinitivo, estar + gerundio*.
  - Imperativo afirmativo. Uso: consejo, orden, dar permiso. ▪
- Contraste entre *ser / estar* (usos básicos) y *hay / está(n)*. ▪
- Formas y uso de *gustar, encantar, parecer* y *doler*.

## Adverbios

- Expresiones frecuentes para indicar: modo, tiempo, lugar, modo y cantidad
  - Afirmación y negación: *sí, no, también, tampoco*.
  - Gradación básica del adverbio: *muy cerca, más cerca*. ▪
- Distinción *muy / mucho*

## Enlaces

- Preposiciones: usos y regencias más frecuentes.
- Contracciones *al* y *del*.
- Conjunciones de uso más frecuente para las funciones que se trabajan: *y, o, pero, porque, es que, que (creer que, parecer que)...*

## Discurso y conectores

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, despedirse, interaccionar, pedir ayuda (*oiga, por favor, mira..., bueno..., sí, sí claro, ¡no me digas!...*).
  - Recursos orales y escritos usuales de saludo, despedida e interés. ▪
- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio y en el tiempo.
- Usos de pronombres con referente claro.
  - Uso del artículo *el* con nombres ya presentados.
  - Fórmulas de cortesía: tratamiento. Uso del imperfecto (*quería hablar con*

*usted*).

- Elipsis de los elementos conocidos.
- Entonación y puntuación discursivas básicas.
- Conectores más frecuentes.

### **Fonología y ortografía**

- El alfabeto / los caracteres.
- Sonido y de los fonemas vocálicos (/a/, /e/, /i/, /o/, /u/ y sus combinaciones.
- Sonidos consonánticos: todos los sonidos consonánticos y sus posibles combinaciones.
- Estructura silábica.
- Reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- Introducción a las reglas ortográficas básicas.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas y minúsculas).
- Los signos de puntuación: punto, coma, signos de interrogación y admiración, guión, diéresis.
- División de palabras al final de línea.
- Las abreviaturas más frecuentes de las direcciones.

### **5.1.3 Criterios de evaluación**

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del Nivel Básico 1, para cada actividad de lengua, cuando sea capaz de hacer lo siguiente:

#### **❖ A. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

- Identificar la intención comunicativa y confirmar detalles predecibles, formular hipótesis de contenido a partir de mensajes orales breves (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios contextualizados, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, etc.) sobre temas familiares, emitidos despacio, con claridad, en registro estándar y con posibles repeticiones o aclaraciones.
- Comprender los puntos principales y la información específica sencilla en conversaciones en las que se participe y en las que se realicen en su presencia, ya sean estas últimas a través de medios audiovisuales. Se entiende que el alumnado puede pedir confirmación.
- Comprender lo que se dice en situaciones que conlleven gestiones sencillas y habituales. Por ejemplo: tiendas, bancos, etc. El alumno puede pedir confirmación.
- Comprender los mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.

- Comprender los puntos principales y la información específica sencilla y de carácter predecible (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios contextualizados, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos) a velocidad normal y registro estándar.

## **B. PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

- Hacer presentaciones públicas muy breves y ensayadas sobre temas habituales respondiendo a preguntas muy breves y sencillas.
- Describir acontecimientos y aspectos cotidianos de su entorno, actividades habituales, lo que le gusta y no le gusta de forma sencilla.
- Narrar de forma breve y muy sencilla aspectos cotidianos muy comunes ubicados en el pasado (ayer, hoy por la mañana, etc.).
- Desenvolverse de un modo muy básico en situaciones que conlleven gestiones de bienes y servicios. Por ejemplo, transportes, tiendas, etc.
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal sobre aspectos básicos de la vida cotidiana. El alumno podrá pedir las aclaraciones necesarias.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social y que conlleven ofrecimientos, sugerencias, solicitud de información e instrucciones. El alumno podrá pedir las aclaraciones y repeticiones necesarias.

## **❖ C. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

- Comprender instrucciones e indicaciones en letreros y carteles en lugares públicos y de servicios.
  - Comprender mensajes breves, tanto personales como públicos, que contengan información relacionada con aspectos de la vida cotidiana.
- Comprender correspondencia personal y formal breve y sencilla, así como distinguir aspectos formales e informales de tipo estándar. Por ejemplo cartas, correos electrónicos, faxes, postales, etc.
- Identificar los puntos principales y la información específica en los tipos de textos más comunes (narrativos, informativos, descriptivos) siempre que sean breves, sencillos y contengan vocabulario frecuente.

## **❖ D. PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

- Escribir anuncios y mensajes sencillos con instrucciones e indicaciones relacionadas con la vida cotidiana.
- Escribir correspondencia personal simple con la finalidad de expresar agradecimientos, solicitar servicios, información o hablar de uno mismo o de su entorno.
- Redactar instrucciones sencillas relativas a aspectos cotidianos (recetas, direcciones, etc.).
- Narrar de forma breve y muy sencilla historias reales o imaginarias en tiempo pasado con sencillez y cierta coherencia.

### ❖ E. MEDIACIÓN

- Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
- Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos).
- Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos).
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.
- Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

### Distribución temporal para 1º Nivel Básico (A1)

Con respecto a la temporalización de estas unidades, y dado que el aprendizaje de idiomas es un proceso cíclico y dinámico (en el que continuamente se revisan y reutilizan competencias y contenidos) y acumulativo (en el que el aprendizaje se va construyendo sobre lo ya conocido), la temporalización irá expresada en la programación de aula de cada profesor o profesora, en función de las necesidades formativas de su alumnado. No obstante, el profesorado deberá intentar alcanzar la secuenciación de una unidad cada dos semanas.

#### · 5.1.4. Bibliografía

#### ❖ A. LIBROS DE TEXTO

Los libros utilizados para este curso serán:

*Aula Internacional Plus 1. Edición Híbrida. Libro del alumno. Editorial Difusión.*

Otros materiales:

*Embarque*. Nivel 1. Libro del alumno, cuaderno de ejercicios y CDs de audiciones. EDELSA

*Curso Intensivo A1*: libro del alumno, cuaderno de ejercicios y CDs de audiciones. ANAYA Ñ ELE.

*Español Lengua Extranjera*. Libro del alumno 1 (A1-A2). SUEÑA. ANAYA ELE

*Curso de español AVANCE*. Nivel elemental. Libro y CD de audiciones. SGEL.

*Rápido, rápido*. Curso intensivo de español (A1). Libro del alumno. DIFUSIÓN.

## ❖ B. GRAMÁTICA

*Aprender y enseñar vocabulario*. EDELSA.

*Aprende. Aprende gramática y vocabulario*, Nivel 1 ELE.

SGEL. *Uso* (de la gramática española) Nivel básico. EDELSA.

*En gramática-* Elemental A1-A2. ANAYA ELE.

## ❖ C. DICCIONARIOS

*Diccionario de español*. RAE

*Diccionario panhispánico de dudas*. RAE

### · 5.2 NIVEL BÁSICO 2

El segundo curso del Nivel Básico tiene como referencia el grado más alto del *Nivel Plataforma (A2.2)* del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*.

#### · 5.2.1 Objetivos

### ❖ A. OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar este curso, el alumno deberá estar capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más

usuales.

- Saber utilizar los recursos lingüísticos necesarios (gramática, vocabulario, etc.) en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Alimentar la motivación de entrada, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Adquirir herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

## ❖ B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar las intenciones comunicativas, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal –dentro de lo estándar- de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos cotidianos y conocidos.
- A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

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

- Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes, con un registro neutro, para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses, preferentemente en conversaciones cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos.
- Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, titubeos, reformulaciones o paráfrasis, y resulte evidente el acento extranjero.
- Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.

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

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas, faxes y correos electrónicos de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.
- Localizar información específica (en listados, periódicos, revistas, páginas web, etc.) y entender normas (de seguridad, de uso, etc.).
- Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de deducción.

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

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos (ámbito personal y público), adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un dominio básico de los recursos lingüísticos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar adecuadamente las convenciones del lenguaje escrito (puntuación, ortografía, organización de párrafos, etc.).
- Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y dominio básico de los recursos del idioma. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

### **Actividades de 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 seleccionando 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).

## · 5.2.2 Contenidos del nivel básico 2

### ❖ A. CONTENIDOS FUNCIONALES Y COMUNICATIVOS

#### **Funciones de uso social**

- Saludar y despedirse –también por teléfono-, presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer, felicitar.
- Ofrecer, aceptar y rechazar.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

#### **Funciones para controlar la comunicación**

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se delectee, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Señalar si se sigue una intervención y pedir aclaraciones. ▪ Explicar o traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

#### **Funciones para intercambiar información general**

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares.
- Indicar posesión.
- Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares. ▪

Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.

- Referirse a acciones o situaciones habituales o del momento presente y pasado.
- Relacionar acciones o situaciones en el presente y en el pasado. ▪

Referirse a planes y proyectos.

- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones). ▪

Realizar breves exposiciones de información.

### **Funciones para expresar opiniones y valoraciones**

- Valorar un hecho (fácil, posible).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones. ▪ Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios). ▪ Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios). ▪ Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Expresar certeza y duda.

### **Funciones para expresar estados de salud, sensaciones y sentimientos**

- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor.

- Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo. ▪

Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

### **Funciones para expresar peticiones, instrucciones y sugerencias**

- Pedir y ofrecer objetos y servicios.
- Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo. ▪

Pedir, conceder y denegar permiso.

- Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.

- Prevenir y advertir.

- Transmitir una petición (en la misma situación de comunicación). ▪

Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.

- Animar a alguien a hacer algo.

- Concertar una cita.

- Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.

### **Comunicación**

- Comunicar de forma precisa, clara, ordenada y adecuada al contexto

### **Coherencia y cohesión textuales**

- Registro textual

- Riqueza de vocabulario

- Selección de contenido relevante

- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales

- Referencia temporal: uso de tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales

- Adecuación al contexto

- Elaboración del discurso: inicio, desarrollo y fin

- Uso de marcadores y conectores textuales para desarrollar el discurso ▪

Uso de los turnos de palabra: inicio, mantenimiento y fin

- Entonación, pausas y recursos paralingüísticos

- Puntuación de textos escritos

## ❖ B. CONTENIDOS LÉXICOS: temas, nociones y situaciones de comunicación

### Temas

Según recoge el *Marco Común Europeo de Referencia* en el capítulo 4, el uso de la lengua se mueve en determinados ámbitos, situaciones y temas de comunicación. La lista de estos 15 puntos temáticos es una forma de clasificar y determinar en qué temas se desarrolla el uso de la lengua. Esta lista ha de ser una herramienta útil para el alumnado con el fin de organizar su aprendizaje. Estos puntos no varían para los distintos niveles (básico e intermedio). No obstante, es necesario remarcar que el progreso en el aprendizaje de la lengua viene determinado por la precisión y riqueza con la que el usuario es capaz de expresarse. Es decir, en cada nivel se amplía el vocabulario y se añaden algunos subtemas.

1. **Identificación personal:** nombre, apellidos, dirección, teléfonos, ocupación, nacimiento, objetos personales, etc.
2. **Vivienda, hogar y entorno:** estancias, mobiliario, entorno, costes, etc.
3. **Actividades cotidianas:** la hora, la comida, el trabajo, la escuela, etc.
4. **Tiempo libre y ocio:** aficiones, intereses, deportes, prensa, Internet, cine, etc.
5. **Viajes:** tipos, transporte, hoteles, vacaciones, tráfico, reparaciones, etc.
6. **Relaciones sociales:** vida social, invitaciones, fiestas, etc.
7. **Salud y cuidados físicos:** enfermedades, el cuerpo, el médico, la farmacia, etc.
8. **Educación:** escuelas, asignaturas, mobiliario, matriculación, etc.
9. **Compras:** tiendas, dinero, precios, pagos, productos, ropa, etc.
10. **Alimentación:** alimentos, bebidas, locales, recetas, nutrición, etc.
11. **Bienes y servicios:** correo, teléfono, sanidad, turismo, agencias de viajes, bancos, policía, talleres, gasolineras.
12. **Lengua y comunicación:** idiomas, lenguaje en el aula, etc.
13. **Medio geográfico, físico y clima:** países, nacionalidades, animales, plantas, el clima, el tiempo, etc.

**14. Ciencia y tecnología:** radio, tv, Internet, nociones básicas (matemáticas, biología y física), etc.

**15. Medioambiente:** problemas medioambientales, desastres naturales, reciclaje, etc.

### **Nociones**

- Propiedades y cualidades de objetos y personas
- Existencia, presencia y disponibilidad
- Cantidad: número, medidas, etc.
- Cualidad: forma, color, etc.
- Valoración: precios, etc.
- Relaciones de espacio, lugar y tiempo: duración y frecuencia, origen, anterioridad, etc.
- Uso de conectores

### **Situaciones**

En este nivel el alumnado deberá ser capaces de desenvolverse, entre otras, en las siguientes situaciones de comunicación:

- En la clase
- En un centro educativo
- En un restaurante, cafetería, etc.
- En una tienda, supermercado, etc.
- Transporte y viajes
- En la agencia de viajes
- Visitando la ciudad
- En un hotel
- En la oficina de correos
- Hablando por teléfono
- En el médico o el hospital

## ❖ C. CONTENIDOS Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS

Estos contenidos serán necesarios para que el alumnado pueda desarrollar las distintas funciones comunicativas planificadas para este nivel. En muchos casos se ejemplifican los contenidos, lo cual no quiere decir que se incluyan todos los usos de los distintos recursos lingüísticos, siendo los ejemplos un mero apoyo para alcanzar una mejor comprensión.

### GRAMÁTICA

#### Oraciones

- Oración simple: concordancias básicas.
- Oraciones declarativas: afirmativas y negativas (doble negación: *no hay nadie / nada*); interrogativas con y sin partículas; exclamativas; imperativas; impersonales con *se* (*En España se cena tarde*) y en 3ª persona de plural (*llaman a la puerta*).
- Posición de los elementos en la oración
- Oración compuesta: coordinación con los enlaces más frecuentes. ▪ Subordinación sustantiva: con verbo + infinitivo (*quiero viajar*); *que* + indicativo (*creo que esto es verdad*) y en interrogativas indirecta (*decir que* + indicativo; *preguntar si, cuándo, cómo, dónde quién, qué* + indicativo). ▪ Subordinación causal (*porque, como, es que* + indicativo); consecutiva (*por eso* + indicativo); condicional (*si* + indicativo); temporal (*cuando* + indicativo, *antes / después de* + infinitivo), final (*para* + infinitivo).
- Subordinación de relativo con *que* + *indicativo*.

#### Nombres y adjetivos

- Concordancia nombre - adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes).
- El género y el número del nombre: usos generales y usos irregulares del vocabulario de este nivel.
- El adjetivo: género y número. Adjetivos invariables en cuanto al género. ▪ Gradación: superlativos (*muy, -ísimo / a, super-*; repetición *-rico, rico-, el más alto*).
- Comparativo: *más / menos... que, tan / tanto... como. Más / menos de + cantidad. Comparativos sintéticos: mejor / peor, mayor / menor. ▪ Muy + adjetivo / adverbio, mucho nombre (muy caliente, muy mal, mucho calor).*
- Contraste *muy + adjetivo / tan + adjetivo*.
- Posición del adjetivo y apócopos más frecuentes: *buen, mal, gran, san*.

#### Determinantes

- Artículo: contraste *el, un*. Presencia / ausencia del artículo con nombre propios, apellidos, con los nombres de profesión, con nacionalidad o creencia, con el verbo *tener* y en los casos más frecuentes (*el martes 5, hoy es martes; está la señora Gómez / Sra. Gómez, me gusta la música, es*

*profesor; es inglés; tengo casa*). Estructuras identificativas (*el alto*). Los artículos *el* y *un* con sustantivos femeninos (*el / un agua fría*).

- Demostrativos: Formas y usos deícticos en relación con el espacio y el tiempo.
- Posesivo antes y después del nombre (*mi país, hijo mío*); *ser* + pronombre posesivo (*es mío*). Distinción entre *mi amigo / un amigo mío*. Valor posesivo del artículo (*me duele la cabeza*).
- Numerales cardinales, ordinales y partitivos más comunes. Numerales con variación de género. Apócope de *primero* (*primer*); *tercero* (*tercer*); *ciento* (*cien*).
- Indefinidos usuales. Apócope de *alguno* (*algún*); *ninguno* (*ningún*). Uso con artículo de *todo/s*.
- Interrogativos y exclamativos (*¿Qué libro quieres?* / *¡Qué maravilla!*).

## Pronombres

- Pronombres personales de sujeto: formas y uso. Presencia / ausencia. *Tú* y *usted*: contraste y concordancia verbal. Introducción al uso de *usted* en Andalucía Occidental, Canarias e Hispanoamérica.
- Pronombre de complemento con verbos pronominales y reflexivos más frecuentes. Forma y posición.
- Formas de los pronombres complemento directo e indirecto. Iniciación en la combinatoria de los pronombres y transformación del pronombre de complemento indirecto (*se lo*). Introducción del leísmo y laísmo en Castilla y León.
- Posición de los pronombres complementos en relación con el verbo. ▪ Pronombres complemento con preposición: *por mí, / conmigo, contigo*. ▪ Pronombres posesivos, demostrativos (*esto, eso, aquello*), indefinidos (*uso de otro con artículo; alguien / nadie; algo / nada*), interrogativos, exclamativos (*cuán, cuánto*) (formas neutras y formas propias del pronombre).
- Relativo: *que, donde*.

## Verbos

- Formación del presente, pretéritos perfecto e indefinido de indicativo de los verbos regulares e irregulares más frecuentes. Tipos de irregularidades más generales.
- Usos frecuentes del presente, pretéritos perfecto e indefinido Usos en el norte de España, Canarias e Hispanoamérica.
- Formas del pretérito imperfecto de indicativo.
- Oposiciones: pretérito imperfecto – presente (*antes... ahora...*). Uso narrativo del pretérito imperfecto, en oposición a los pretéritos perfecto e indefinido (*cantaba – he cantado / canté*) para expresar circunstancias de acciones pasadas.
- Futuro con presente, con *ir a + infinitivo* para expresar intenciones. ▪ Formas del futuro (*cantaré*) y uso para expresar intenciones. ▪ Formas del presente de subjuntivo de los verbos regulares e irregulares más frecuentes. Tipos de irregularidades más generales. Presente de subjuntivo para transmitir y repetir órdenes.

- Imperativo: formas y usos para dar consejos o instrucciones, permiso y órdenes. Imperativos lexicalizados básicos (*diga, mira, oye, perdona*). ▪ Formas no personales y perífrasis: *ir a / tener que; querer, me gustaría* + infinitivo para expresar deseos, *¿poder + infinitivo?* para pedir permiso y expresar hipótesis, *deber de + infinitivo* para expresar hipótesis, *estar con gerundio* en Hispanoamérica con valor de futuro.
- Contraste entre *no* + imperativo *mucho* / *no* + imperativo *tanto*. ▪ Formas y uso de los verbos *gustar, encantar, doler, interesar, molestar, parecer*.
- Contraste entre *ser* + nombre o pronombre y *estar* para indicar lugar. Iniciación en el uso de *ser / estar* + adjetivo (con adjetivos de uso frecuente). ▪ Estilo indirecto: iniciación en el uso para repetir información (*Dice que viene ahora*) y órdenes (*dice que vengas*).

## Adverbios

- Ampliación en el uso de expresiones para indicar modo; tiempo; lugar; cantidad; duda; frecuencia; afirmación y negación.
- Adverbios en *-mente*.
- Gradación básica del adverbio (*está muy cerca, más atrás, cerquísima*).

## Enlaces

- Preposiciones: usos y regencias frecuentes. Contracciones *al* y *del*. ▪ Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad. ▪ Locuciones preposicionales de espacio y tiempo.
- Conjunciones y otros enlaces de uso más frecuentes: *y, o, e, u, pero, porque, así que, como, por eso, que, si, cuando*.

## Discurso y conectores

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, interaccionar, tomar la palabra, pedir ayuda. ▪ Recursos para organizar el discurso, añadir información, ejemplificar y recursos para contextualizar en el espacio y en el tiempo.
- Recursos usuales de saludo, despedida e interés,
- Cortesía: tratamiento. Uso del imperfecto (*quería hablar con usted*). ▪ Recursos sintácticos básicos (orden, repetición), gráficos y de entonación para enfatizar un punto.
- Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas, utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*eso, aquel año, allí, en el mismo sitio, el problema*).
- Uso del artículo determinado con nombres ya presentados. ▪ Conectores más frecuentes (*y, ni, pero, que, porque, así que, cuando, entonces, además, por otro lado, por ejemplo*).
- Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.
- Entonación y puntuación discursiva elemental para separar ideas, para transmitir información, para enfatizar: párrafos, puntos, dos puntos, comillas,

exclamaciones.

- Formato de los textos del nivel,

## **Fonología y ortografía**

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.
- Pronunciación de *-d-* como *-r-* en los imperativos reflexivos de segunda persona de plural.
- Correspondencia entre fonemas y letras.
- Reglas ortográficas que presentan más problemas gráficos: *<h>*, *<y>* y *<b>* en el imperfecto de indicativo; ortografía del imperativo con pronombres reflexivos.
- Separación de sílabas.
- Reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Entonación característica del español. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- Acento de intensidad. Tilde en el vocabulario frecuente. El acento en imperativos, infinitivos y gerundios con pronombres enclíticos.
- Convenciones ortográficas y abreviaturas de una carta, postal o correo electrónico.
- Abreviaturas más frecuentes relacionadas con el léxico señalado para este nivel.
- Siglas, acrónimos.
- División de palabras al final de línea. Recursos y convenciones gráficas para separar una sílaba
- Grupos fónicos; acento y entonación.
- Acento enfático.
- Reconocimiento y producción de los patrones melódicos y del ritmo y comparación con otras lenguas.

### **5.2.3 Criterios de evaluación**

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del Nivel Básico, para cada actividad de lengua, cuando sea capaz de hacer lo siguiente:

#### **❖ A. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

- Comprender los puntos principales y la información específica en conversaciones en las que se participe y en las que se realicen en su presencia, ya sean estas últimas a través de medios audiovisuales, así como identificar un cambio de tema. Se entiende que el alumnado puede pedir confirmación.
- Comprender lo que se dice en situaciones que conlleven gestiones sencillas y habituales. Por ejemplo: tiendas, bancos, etc. El alumno puede pedir

confirmación.

- Comprender los mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
- Comprender los puntos principales y la información específica sencilla de programas de televisión, tales como boletines meteorológicos, informativos. Se entiende que el alumno tendrá suficiente apoyo visual.

#### **❖ B. PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

- Hacer presentaciones públicas breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones y opiniones, y respondiendo a preguntas breves y sencillas.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno, actividades habituales, lo que le gusta y no le gusta de forma sencilla.
- Desenvolverse en situaciones que conlleven gestiones de bienes y servicios. Por ejemplo, transportes, tiendas, etc.
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal con las reacciones y comentarios adecuados. El alumno podrá pedir las aclaraciones necesarias.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social y que conlleven ofrecimientos, sugerencias, instrucciones, sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo. El alumno podrá pedir las aclaraciones y repeticiones necesarias.

#### **❖ C. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

- Comprender instrucciones e indicaciones en letreros y carteles en lugares públicos y de servicios.
  - Comprender mensajes breves, tanto personales como públicos, que contengan información relacionada con aspectos de la vida cotidiana.
- Comprender correspondencia personal y formal breve, así como distinguir registros formales e informales de tipo estándar. Por ejemplo cartas, correos electrónicos, faxes, postales, etc.
- Identificar los puntos principales y la información específica en todo tipo de textos (narrativos, informativos, descriptivos, etc.) siempre que sean breves, sencillos y contengan vocabulario frecuente.

#### **❖ D. PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

- Escribir anuncios y mensajes sencillos con instrucciones e indicaciones relacionadas con la vida cotidiana.

- Escribir correspondencia personal simple con la finalidad de expresar agradecimientos, disculpas, solicitar servicios, información o hablar de uno mismo o de su entorno.
- Redactar instrucciones sencillas relativas a aspectos cotidianos (recetas, direcciones, etc.).
- Narrar de forma breve y elemental historias reales o imaginarias en tiempo pasado con sencillez y coherencia.

### ❖ E. MEDIACIÓN

- Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
- Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos).
- Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos).
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.
- Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

### · **5.2.4 Bibliografía**

#### ❖ A. LIBROS DE TEXTO

Los libros utilizados para este curso serán:

*Aula Internacional Plus 2. Edición Híbrida. Libro del alumno. Editorial Difusión.*

Otros materiales:

*Embarque. Nivel 2. Libros del alumno, cuaderno de ejercicios y CDS de audiciones. EDELSA.*

*Curso Intensivo A2: libro del alumno, cuaderno de ejercicios y CDs de audiciones. ANAYA Ñ ELE.*

*Español Lengua Extranjera. Libro del alumno 1 (A1-A2). SUEÑA. ANAYA*

ELE

*Curso de español AVANCE*. Nivel elemental. Libro y CD de audiciones.

SGEL.

*Rápido, rápido*. Curso intensivo de español (A2). Libro del alumno.

DIFUSIÓN.

## ❖ B. GRAMÁTICA

Aprender y enseñar vocabulario. EDELSA.

Aprende. Aprende gramática y vocabulario, Nivel 2 ELE.

SGEL. Uso (de la gramática española) Nivel básico. EDELSA.

En gramática- Elemental A1-A2. ANAYA Ñ ELE.

## ❖ C. DICCIONARIOS

Diccionario de español. RAE

Diccionario panhispánico de dudas. RAE

### 5.3 NIVEL INTERMEDIO B1

Las enseñanzas del nivel Intermedio B1 se organizarán en un curso académico. El currículo del nivel Intermedio B1 para todos los idiomas, que tiene como referencia el nivel B del MCERL, se establece en el Anexo II (Según según Instrucción 12/2018, de 4 de septiembre).

#### · 5.3.1 Objetivos

##### ❖ A. OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar este curso, el alumno deberá estar capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, sobre temas tanto concretos como abstractos, incluidos los culturales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma adecuada, razonablemente flexible, y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales y el propio ámbito profesional, así como utilizar las formas de relación social, registro y tratamiento adecuadas.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios (gramática, vocabulario, etc.) en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.

- Ampliar y diversificar el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Utilizar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

## ❖ B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- Identificar las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes de intervenciones, debates, conferencias instrucciones y narraciones, sobre temas generales o de su especialidad, en registro estándar, emitidos de forma clara y con posibilidad de alguna aclaración.
- Comprender el contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido que trate temas generales o de interés personal, pronunciados de forma lenta o media, clara y estándar, así como de programas de TV y películas con un lenguaje muy sencillo y claro.

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

- Expresarse con adecuación, eficacia, razonable fluidez, precisión y corrección, en una amplia gama de situaciones y temas, narrando acontecimientos, describiendo experiencias y sentimientos, y transmitiendo información, presentando un tema conocido y justificando las propias opiniones.
- Utilizar un repertorio lingüístico adecuado para hacerse comprender y mostrar la intención comunicativa, aunque sean necesarias pausas para planear el discurso o corregir errores y resulte evidente el acento extranjero.
- Realizar intercambios y participar activamente, de forma eficaz, en conversaciones relacionadas con una amplia gama de situaciones de comunicación, incluso poco habituales (personales, generales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar, y con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción con la ayuda de los interlocutores.

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

- Identificar las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, el hilo argumental, los detalles relevantes y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales actuales o relacionados con su especialidad, así como de instrucciones fáciles, reconociendo el tipo de texto y el registro estándar (formal e informal).

- Localizar información específica en textos incluso extensos, procedente de distintas fuentes, con el fin de realizar una tarea determinada.
- Comprender el argumento y los aspectos principales y específicos de relatos (graduados para el nivel) activando estrategias de deducción.

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

- Escribir textos sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal, adecuados a la situación de comunicación, razonablemente correctos y utilizando elementos lingüísticos suficientes para transmitir información, expresar y justificar opiniones, sentimientos e impresiones personales, narrar, describir, y exponer planes.
- Organizar los textos de forma coherente, con una organización y cohesión sencillas pero eficaces, y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito (puntuación, ortografía, organización de párrafos, etc.).
- Comprender y escribir notas, mensajes breves y cartas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, sobre temas concretos o abstractos, con una organización y cohesión adecuadas, en un registro neutro y con un repertorio y dominio eficaz de los recursos del idioma. Utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

### **Actividades de mediación**

a) Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones y noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.

c) Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

d) Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

e) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

f) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.

g) Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

h) Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

### · **5.3.2 Contenidos**

#### ❖ **A. CONTENIDOS FUNCIONALES Y COMUNICATIVOS**

##### **Funciones de uso social**

- Saludar y despedirse; responder de forma convencional con menor y mayor grado de información; presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado de manera formal o informal según la situación.
- Dirigirse a alguien, llamar la atención del interlocutor.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, aceptar y declinar una invitación, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones, excusarse y pedir disculpas.

##### **Funciones para controlar la comunicación**

- Señalar que no se entiende, todo o en parte, o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, que se escriba una palabra, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio,

preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.

- Rectificar lo que se ha dicho. Pedir confirmación.
- Rellenar con pausas o expresiones de duda mientras se busca qué decir. Parafrasear. Explicar o traducir para ayudar a entender.

### **Funciones para intercambiar información general**

- Pedir y dar información sobre lugares, objetos y asuntos cotidianos o no: actividades, normas, costumbres y sucesos.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar mediante preguntas.
- Preguntar y hablar sobre la existencia de algo (preguntas directas o indirectas).
- Expresar curiosidad. Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Responder a preguntas ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Relacionar acciones en el presente, pasado y futuro.
- Resumir, repetir y transmitir información.

### **Funciones para expresar opiniones y valoraciones**

- Confirmar la veracidad de un hecho.
- Preguntar y expresar interés, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa /negativa.
- Expresar aprobación, satisfacción y sus contrarios.
- Valorar ideas, hechos, personas, servicios y acontecimientos.
- Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar, contrastar y justificar opiniones.
- Preguntar y expresar obligación y necesidad de hacer algo (y sus contrarios).
- Plantear hipótesis y condiciones de distinto grado.

### **Funciones para expresar estados de salud, sensaciones y sentimientos**

Preguntar y expresar:

- Estados de ánimo, emociones y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, tristeza, enfado, disgusto, preocupación, esperanza, alivio, decepción, temor, ansiedad, nervios, buen/ mal humor, indiferencia, cansancio, aburrimiento, vergüenza.
- Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, simpatía, antipatía, aversión, admiración.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
- Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos, expresar condolencia.
- Elogiar y su contrario.

## **Funciones para expresar peticiones, instrucciones y sugerencias**

- Pedir y ofrecer objetos, ayuda y servicios. Pedir con carácter inmediato y con cortesía.
- Invitar, aconsejar y ofrecer algo.
- Acceder con gusto o con reservas.
- Declinar o rechazar justificando.
- Expresar imposibilidad, posibilidad u obligación de hacer algo.
- Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- Sugerir actividades, aceptar / rechazar y reaccionar ante sugerencias.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.

## **Comunicación**

- Comunicar de forma precisa, clara, ordenada y adecuada al contexto

## **Coherencia y cohesión textuales**

- Registro textual
- Riqueza de vocabulario
- Selección de contenido relevante
- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales
- Referencia temporal: uso de tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales
- Adecuación al contexto
- Elaboración del discurso: inicio, desarrollo y fin
- Uso de marcadores y conectores textuales para desarrollar el discurso
- Uso de los turnos de palabra: inicio, mantenimiento y fin
- Entonación, pausas y recursos paralingüísticos. Puntuación de textos escritos

## **❖ B. CONTENIDOS LÉXICOS: temas, nociones y situaciones de comunicación**

### **Temas**

Según recoge el Marco Común Europeo de Referencia en el capítulo 4, el uso de la lengua se mueve en determinados ámbitos, situaciones y temas de comunicación. La lista de estos 15 puntos temáticos es una forma de clasificar y determinar en qué temas se desarrolla el uso de la lengua. Esta lista ha de ser una herramienta útil para el alumnado con el fin de organizar su aprendizaje. Estos puntos no varían para los distintos niveles (básico e intermedio). No obstante, es necesario remarcar que el progreso en el aprendizaje de la lengua viene determinado por la precisión y riqueza con la que el usuario es capaz de expresarse. Es decir, en cada nivel se amplía el vocabulario y se añaden algunos subtemas:

- 1. Identificación personal:** nombre, apellidos, dirección, teléfonos, ocupación, nacimiento, objetos personales, etc.
- 2. Vivienda, hogar y entorno:** estancias, mobiliario, entorno, costes, etc.
- 3. Actividades cotidianas:** la hora, la comida, el trabajo, la escuela, etc.
- 4. Tiempo libre y ocio:** aficiones, intereses, deportes, prensa, Internet, cine, etc.
- 5. Viajes:** tipos, transporte, hoteles, vacaciones, tráfico, reparaciones, etc.
- 6. Relaciones sociales:** vida social, invitaciones, fiestas, etc.
- 7. Salud y cuidados físicos:** enfermedades, el cuerpo, el médico, la farmacia, etc.
- 8. Educación:** escuelas, asignaturas, mobiliario, matriculación, etc.
- 9. Compras:** tiendas, dinero, precios, pagos, productos, ropa, etc.
- 10. Alimentación:** alimentos, bebidas, locales, recetas, nutrición, etc.
- 11. Bienes y servicios:** correo, teléfono, sanidad, turismo, agencias de viajes, bancos, policía, talleres, gasolineras.
- 12. Lengua y comunicación:** idiomas, lenguaje en el aula, etc.
- 13. Medio geográfico, físico y clima:** países, nacionalidades, animales, plantas, el clima, el tiempo, etc.
- 14. Ciencia y tecnología:** radio, tv, Internet, nociones básicas (matemáticas, biología y física), etc.
- 15. Medioambiente:** problemas medioambientales, desastres naturales, reciclaje, etc.

## **Nociones**

- Propiedades y cualidades de objetos y personas
- Existencia, presencia y disponibilidad
- Cantidad: número, medidas, etc.
- Cualidad: forma, color, humedad, sabor y olor, textura, limpieza, etc.
- Valoración: precios, calidad, etc.
- Relaciones de espacio, lugar y tiempo: duración y frecuencia, origen,

- dirección, distancia, anterioridad, posterioridad, divisiones de tiempo, etc.
- Uso de conectores lógicos (condición y causa, finalidad, etc.).

## **Situaciones**

En este nivel el alumnado deberá ser capaz de desenvolverse, entre otras, en las siguientes situaciones de comunicación:

- En la clase
- En un centro educativo
- En un restaurante, cafetería, etc.
- En una tienda, supermercado, etc.
- Transporte y viajes
- En la agencia de viajes
- Visitando la ciudad
- En un hotel
- En la oficina de correos
- Hablando por teléfono
- En el médico o el hospital
- En la comisaría de policía
- En el banco
- De visita y recibiendo invitados
- En el cine, teatro, etc.
- Buscando alojamiento
- En la farmacia
- En la oficina
- El vehículo privado (I): en la gasolinera y el taller de reparaciones
- El vehículo privado (II): circulando y orientándose

## **❖ C. CONTENIDOS Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS**

Estos contenidos serán necesarios para que el alumnado pueda desarrollar las distintas funciones comunicativas planificadas para este nivel. Se entiende que el alumnado dominará los diferentes tipos de recursos correspondientes al Nivel Básico. En muchos casos se ejemplifican los contenidos, lo cual no quiere decir que se incluyan todos los usos de los distintos recursos lingüísticos, siendo los ejemplos un mero apoyo para alcanzar una mejor comprensión.

## **GRAMÁTICA**

### **Oraciones**

- Oraciones simples. Orden y alteraciones. Supresión de elementos (*A mí, no; ¿dónde vas a dormir? Yo en un hotel y Luis en casa de su amigo*)
- Interrogativa con preposición + partículas interrogativas: *hasta, para... + cuándo, dónde (¿Desde cuándo vives aquí?)*.

- Imperativa.
  - Exclamativa: partícula exclamativa + sustantivo / adjetivo / adverbio + verbo + (sujeto) (*¡Cuánta gente ha venido!*). Exclamativa parcial introducida por *con lo* (*con lo + adjetivo + que + verbo, con lo que + verbo*) para expresar causa o concesión después de la expresión de un sentimiento.
  - Mecanismos de evitación del agente: oración pasiva con *se* (*La casa se construyó en 1960*), *se* impersonal (*se come muy bien aquí*), segunda persona singular (*cuando montas en avión, lo mejor es...*), uno + 3ª persona del singular (*uno se pasa muy bien aquí...*) y tercera persona plural con anticipación o no del complemento directo (*le dijeron que no habían salido los resultados, la casa la construyeron...*).
  - Interjecciones usuales para reaccionar en diferentes situaciones. ▪
- Coordinación afirmativa y negativa entre oraciones y sintagmas. Clases de coordinación y enlaces.
- Subordinación de relativo: oraciones adjetivas con antecedente conocido + indicativo, o desconocido + presente y pretérito perfecto de subjuntivo (*busco una chica que haya nacido en Japón*). Usos de *donde*.
  - Subordinación sustantiva en presente y futuro (refuerzo) y en pasado para las funciones trabajadas. Contraste entre la construcción con infinitivo y con verbo conjugado (*Me gusta conducir / No me gusta que la gente fume / lo que no me gusta es que la gente fuma*). Ampliación de las estructuras para expresar deseo, duda, probabilidad, órdenes, consejos, peticiones, sentimientos y gustos (*¡Ojalá haya cogido el tren! / ¡Te dije que llegaras pronto!*).
  - Ampliación de estructuras para expresar certeza, opiniones (*creo que + indicativo / no creo que + subjuntivo; ser 7 estar / parecer + adjetivo + que + indicativo / subjuntivo*).
  - El discurso indirecto para la transmisión de información con indicativo (*Me dijo que llegaría pronto*)
  - Transmisión de órdenes, peticiones y consejos con subjuntivo (*me pidió que la avisara*). Correlación de tiempos y modos.
  - Transformaciones implicadas en la repetición de las propias palabras (*¡Dáselo, (por favor)! -¿Qué? / Cómo dices? -Que se lo des*) o de las palabras de otros (*Ven a verme mañana a mi casa. Me dijo que fuera a verlo mañana a su casa*), de acuerdo con las situaciones de comunicación.
  - Oración interrogativa indirecta introducida por *que* y *si, cuándo, cómo, dónde, quién, qué; elipsis: que sí, que quién, que cuándo, que dónde, que cómo, que qué*.
  - Subordinación adverbial con indicativo, subjuntivo e infinitivo (*lo llamé al llegar*) referida al presente, al pasado y al futuro.
  - Ampliación de estructuras con conectores temporales: *cuando, mientras, antes de, después de de*; consecutivos: *así que, por eso*; concesivos: *aunque*; finales: *para que con presente de subjuntivo*; modales: *como con indicativo*; causales: *como porque, ya que*; condicionales: *si, con presente de indicativo (si vienes...)*. Incompatibilidad de *si con presente de subjuntivo* y con los futuros. Ampliación de las comparativas: *más / menos + adjetivo + de lo que (es más interesante de lo que creía)*.
  - Especial atención a la correlación de tiempos y modos

## Nombres y adjetivos

- Concordancia nombre - adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes).
- Aspectos relevantes del género. Nombres con género irregular. Artículo masculino singular con palabras que comienzan por *a tónica* (*el agua, un águila*). Cambio de género que expresa cambio de significado (*el naranjo / la naranja*).
- El género en nombres de profesión.
- Aspectos relevantes del número: nombres acabados en *-y* (*rey – reyes / jersey - jerséis*); palabras acabadas en *s* con sílaba átona y tónica (*el / los lunes autobús / es*); nombres de uso frecuente que sólo pueden ir en plural o singular (*gafas, salud*).
- Adjetivos: concordancia en género y número con el nombre y el determinante. Concordancia del adjetivo con varios sustantivos (*lleva una chaqueta y una blusa blancas*).
- Posición del adjetivo: posposición de adjetivos con valor especificativo (*es una chica delgada y morena*). Anteposición: con adjetivos de orden (*es la primera vez*): con adjetivos que cambian de significado: *bueno, grande, viejo, pobre*; para resaltar una cualidad (*el nuevo modelo*). Apócope en posición antepuesta de adjetivos masculino singular: *grande, malo, bueno, primero, tercero*.
- Modificadores del adjetivo (*bastante simpático, ¡qué fácil!, orgulloso de su trabajo, lleno de chocolate*).
- Sustantivación del adjetivo (*lo bueno*).
- Grados del adjetivo. comparativo de igualdad: *igual que, lo mismo que*, inferioridad y superioridad. Comparativos sintéticos de uso frecuente: *mejor, peor, mayor, menor*. Superlativo absoluto y relativo.

## Determinantes

- Presencia y ausencia del artículo. Ausencia para nombre que se refieren a una clase, no a algo concreto (*Tengo coche; hoy llevo falda*), con nombres en función de complemento directo que indican cantidad indeterminada –en primera mención- (*¿quieres café? ¿he traído pasteles?*). Contraste entre *quiero café / quiero un café*. Uso intensificador del artículo indeterminado (*¡Hace un frío!*). Uso del artículo con valor posesivo (*Me he cortado el pelo; he dejado el coche en el garaje*).
- Posesivos: concordancia con lo poseído; posición del posesivo (*Es amiga mía. ¿Te ha llamado mi amiga?*); combinación con otros determinantes cuando va pospuesto (*un compañero tuyo*); valor ambiguo de *su* (*de usted, de él, de ella, de ellos, de ellas*).
- Demostrativos: usos anafóricos para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso (*ese chico, esta noche, aquel día*).
- Indefinidos (*ciertas personas, cualquier pregunta, varios días, unos cuantos meses*). Uso en posición preverbal o postverbal con negación (*no ha venido ningún niño – ningún niño ha venido*); apócope de las formas *ningún* y *algún*. Contraste entre *un poco de / poco + nombre no contable* (*hay un poco de harina, hay poca harina*).

- Numerales: cardinales y ordinales; partitivos y múltiplos de uso frecuente.

## Pronombres

- Pronombres personales: formas átonas y tónicas, funciones, posición y concordancia con el referente.
- Reduplicación de complemento indirecto y complemento directo con pronombres (*A mí me gusta, le ha dado a Juan el libro*).
- Omisión y presencia: presencia con valor contrastivo (*-¿Cómo os llamáis? – Yo Pepe y él es Javier, Me ha mirado a mí y no a tí*); para deshacer ambigüedades (*la llamé a usted para...*).
- Pronombres de objeto indirecto con verbos como *interesar, molestar, parecer, etc.* Formas habituales de tratamiento. Uso de *usted / es* y formas verbales correspondientes. Pronombre con verbos reflexivos y pronominales. Distinto comportamiento sintáctico: contraste entre *me divierto cuando + indicativo / me divierte que + subjuntivo*.
- Pronombres tónicos con preposición (*a mí, por tí*). Algunas excepciones con algunas preposiciones (*entre él y tú*).
- Observación del fenómeno del leísmo aceptado y del laísmo. ▪ Usos de *lo + que (lo que pasa); lo + de (Tenemos que comentar lo de la cena)*; para aludir a un tema.
- Pronombres posesivos: uso precedido o no de artículo (*es mío, es el mío*).
- Demostrativos: usos deícticos (*Sí, es ése*). Usos anafóricos para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso (*Eso no lo sabemos, eso es*) e indefinidos: repaso y ampliación.
- Pronombres indefinidos: *nadie, alguien, nada, algo, cualquiera, otro*.
- Pronombres relativos: *que, donde, cuando*.
- Pronombres interrogativos y exclamativos. Usos con preposición. Contraste de *qué / cuál*.

## Verbos

- Revisión del presente de subjuntivo. Conjugación regular e irregular del pretérito perfecto de subjuntivo e imperfecto de subjuntivo; verbos regulares e irregulares más frecuentes.
- Indicativo. Insistencia en los usos temporales y aspectuales de todos los tiempos de indicativo.
- Futuro; *Ir a + infinitivo* para expresar intenciones o acciones decididas. Formas del tiempo futuro para expresar acciones futuras, predicciones (*Al final llegará tarde*), suposiciones en el presente (*Estará cansado*) y para acciones futuras programadas en registro formal (*Dentro de cinco minutos aterrizaremos en...*).
- Futuro perfecto (formas y uso): suposición (*ya habrá llegado*).
- Condicional para la expresión de deseos, consejos (*yo no iría*) y peticiones más corteses (*¿Podría venir? Le importaría si...*).
- Tiempos del pasado: insistencia en los usos y oposiciones que ofrezcan

mayor dificultad para expresar las funciones previstas; oposición pretérito imperfecto – perfecto e indefinido.

- Subjuntivo: usos frecuentes en oraciones simples y subordinadas referidas al presente, al futuro y al pasado para expresar las funciones del nivel; deseo (*ojala venga*), duda, gustos, sentimientos, valoraciones, peticiones, prohibiciones, mandatos, etc. Uso del pretérito perfecto: correspondencia con el pretérito perfecto de indicativo (*me sorprende que no haya venido*).
- Correlación de tiempos y modos en oraciones subordinadas (*Me sorprende que Antonio no venga a la fiesta / que Antonio no haya venido a la fiesta*); en la transmisión de información con indicativo y en la transmisión de órdenes o peticiones con subjuntivo (*dice que vengas /dijo que vinieras*).
- Imperativo. Valores usuales: dar instrucciones, pedir, aconsejar, invitar, dar permiso, mandar. Imperativos lexicalizados frecuentes (*¡Anda ya!*, *¿Venga!*, *¿Diga!*).
- Perífrasis verbales; de infinitivo (*empezar a, estar a punto de, ponerse a, volver a, acabar de, dejar de, deber / debería*); de gerundio (*seguir, llevar*).
- Formas no personales: infinitivo con valor de sustantivo (*Leer es bueno*); participio con valor adjetivo (*Me miró sorprendido*).
- Contraste *ser – estar* en usos frecuentes.
- Pasiva refleja con *se* (*Ese edificio se construyó en 1912*).

## Adverbios

- Adverbios de tiempo, lugar y modo. Formas de uso frecuente (*ya, todavía, aún, temprano; aquí – ahí, allí, arriba, abajo; bien, mal, igual, así*).
- Adverbios de cantidad: gradación (*nada, poco, bastante, mucho, demasiado, todo, más, menos*). Modificadores de verbos, adjetivos y adverbios (*Viaja bastante; Está muy rico; Está demasiado lejos*). Oposición: *muy / mucho*.
- Contraste de los adverbios y los determinantes indefinidos.
- Adverbios que indican afirmación, negación y duda (*efectivamente, seguro, quizá, tal vez, probablemente, seguramente, lo mismo, igual, fijo*).
- Adverbios relacionados con un elemento de la oración (*Lo hizo rápidamente; vivo aquí*) o con toda la oración (*Sinceramente, yo no voy a ir*) y colocación en la frase.
- Adverbios relativos: *donde, como, cuando, cuanto*. Adverbios interrogativos: *dónde, Cuándo, cómo, cuánto*.
- Locuciones adverbiales.
- Gradación del adverbio.

## Enlaces

- Ampliación de los usos generales. Regencias con verbos de uso frecuente. Ampliaciones de verbos regidos por preposición ( *depender de, reírse de, alegrarse de, pensar en*). Adjetivos que rigen preposición (*amable con, fácil / difícil de*).
- Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad; *a / en*. Uso de preposición + infinitivo (*antes de comer*).

- Locuciones preposicionales; *alrededor de, en relación con*; adverbio + preposición: *encima de, detrás de, etc.*
- Conjunciones coordinantes de uso habitual: copulativa (*y, e, ni*); disyuntiva (*o, u, ni... ni...*); adversativa (*pero, o...sino (que), sin embargo*); explicativa (*o sea, es decir*).
- Conjunciones subordinantes causales (*porque, ya que, como, que*); consecutivas (*así que, por eso*); temporales (*cuando, mientras, hasta que, antes de, después de*); finales (*para que*); concesivos (*aunque, a pesar de*); modales (*como*); condicionales (*si, por si*); completivas (*que*).

## Discurso y conectores

En este apartado se proporcionan distintos ejemplos de marcadores, locuciones y frases preposicionales que permiten al hablante dar coherencia y cohesión a su discurso. Como se puede comprobar, están relacionados con aspectos mencionados previamente dentro de los contenidos. Lo más importante en esta sección es darse cuenta de la necesidad de producir un discurso coherente y cohesionado mediante el uso de los distintos recursos que nos proporciona la lengua.

- Específicamente para el discurso oral:
  - Marcadores frecuentes de dirigirse a alguien: *Disculpa /-e, un momento...*
  - Saludar: - *¿Cómo va todo? – Tirando.*
  - Empezar a hablar: *Mire, es que...*
  - Apoyar al interlocutor; *¿Sí? ¿Y entonces?*
  - Reaccionar e interaccionar: *¡Vaya!, ¡Es increíble!*
  - Implicar al interlocutor (*¿no te parece?; ¿No crees?*).
  - Demostrar implicación (*Claro, claro; Ya, ya; ¿Y ...?*).
  - Tomar la palabra (*Pero es que...; Yo quería decir...*)
  - Iniciar una explicación (*La verdad es que...; Hay que tener en cuenta que...*).
  - Mostrar duda (*Puede ser...; es probable...*).
  - Mostrar acuerdo (*Por supuesto; Sin duda; Seguro*).
  - Mostrar desacuerdo (*Qué va; de ninguna manera*).
  - Contradecir en parte (*Sí, ya, pero...; Igual sí, pero...*).
  - Clarificar las opiniones (*Lo que quiero decir es que...*).
  - Pedir reformulaciones (*¿Quieres decir que...?; No sé si te he entendido, o sea que*).
  - Presentar conclusiones (*Total que; Resumiendo*).

- Otros tipos de textos:
  - Marcadores frecuentes de iniciación en función de texto y en registro (formal / informal, oral / escrito): De inicio (*Érase una vez, Bien, hoy vamos a hablar...*, etc.), saludo (*Espero que las cosas sigan bien por la empresa*, etc.), desarrollo (*Asimismo, De igual modo*, etc.), cambio de tema (*[Con] respecto*, etc.), conclusión (*En definitiva*, etc.), despedida (*Mis saludos más cordiales; un abrazo cariñoso; Y colorín colorado*, etc.).
  - Marcadores frecuentes para añadir información (*a propósito*, etc.), clasificar (*por un lado, por otro, por una parte, por otra*, etc.), enumerar (*primeramente, por último*, etc.), reformular (*mejor dicho, en otras palabras*, etc.), ejemplificar (*tal como*, etc.), argumentar (*en definitiva*, etc.), rebatir (*de todos modos*, etc.), corregir (*no... sino...*), poner de relieve (*Hay que tener en cuenta que; Debe quedar claro que*, etc.), resumir (*en fin*, etc.).
  - Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores discursivos.
  - Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.
  - Diferencias de formato en función del grado de formalidad. Marcas gráficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.

## Fonología y ortografía

- Atención especial a los fonemas y rasgos suprasegmentales cuya realización por parte de los estudiantes represente un obstáculo para la inteligibilidad.
- Reconocimiento de la entonación para captar el sentido de lo que se oye. Entonación de las funciones lingüísticas propias del nivel.
- Entonación y curvas entonativas básicas y alguna secundarias: (*¿¿(Que) qué canción??*), cita o paréntesis (*Me gustas mucho, me dijo*), promesa o amenaza (*¡Te lo prometo!*), entonación suspendida (*Me miró con una cara...*).
- Grupos fónicos: pausas y entonación. Reconocimiento y producción de las sílabas átonas y tónicas. Pronunciación correcta de las sílabas, incluidos los diptongos e hiatos más comunes y, en especial, las sinalefas (*Llegamos a Getafe en tren: Lle-ga-mo-sa- Ge-ta-fen tren*).
- Reconocimiento y producción de diptongos e hiatos corrientes y reconocimiento de los triptongos más frecuentes (segunda persona del plural de ciertos verbos: *estudiáis, limpiáis*, etc.).
- Iniciación en el reconocimiento de otros acentos dialectales del español diferentes del hablado por el estudiante: variantes, de pronunciación (*s/-z/, /j/-/h/, etc.*), y rasgos suprasegmentales (tonillos dialectales, cambios del acento de palabra, etc.).
- Realce entonativo para destacar la relevancia informativa de ciertos elementos de la oración, en especial de los antepuestos (*JUAN ha hecho la*

*comida, frente a Juan ha hecho la comida).*

- Sistematización ortográfica y fónica de las letras o grupos de letras que representan varios sonidos (c, qu, k, g, j, gu, r, rr, y, ll) y de los sonidos representados por varias letras (/z/, /k/, /b/, /y/, /j/, /g/, /r/, y /r/).
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, etc.).
- Empleo de comillas para la transmisión del discurso directo, la desviación semántica, el registro vulgar o coloquial, la ironía, etc.
- Usos generales de los signos de puntuación: punto seguido y punto y aparte; coma; dos puntos; punto y coma y paréntesis (aclaración, inclusión de datos pertinentes).
- Diéresis y asterisco.
- Separación de sílabas mediante guión al final de línea.
- Sistematización del uso de la tilde en las palabras llanas, graves y esdrújulas de uso frecuente, incluidas las que presentan diptongos e hiatos.
- Acentuación y ortografía de los interrogativos y exclamativos (*cómo, cuándo, por qué, dónde, qué, quién*, etc.) frente a los relativos y las conjunciones.
- Reconocimiento del carácter esdrújulo de las formas verbales con pronombres enclíticos (*pónmelo, explicándoselo*, etc.).

### · **5.3.3 Criterios de evaluación**

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del Nivel Intermedio B1, para cada actividad de lengua, cuando sea capaz de hacer lo siguiente:

#### ❖ **A. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

- Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y seguir indicaciones detalladas.
- Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.
- En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.

- Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
- Comprender las ideas principales de muchos programas de radio o televisión que tratan temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- Comprender las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado sencillo que trate temas cotidianos articulados con relativa lentitud y claridad.
- Comprender determinadas películas que se articulen con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conduzcan gran parte del argumento.

## ❖ B. PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro de su campo, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas de la audiencia, aunque haya que solicitar que se repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en situaciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.
- Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal, o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).
- En conversaciones informales, expresar e intercambiar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento; por

ejemplo, una excursión), e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.

- Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o encuestas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción. Asimismo, realizar una entrevista estructurada usando cuestionarios preparados, introduciendo algunas preguntas complementarias.

#### ❖ C. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad (manuales, recetas, etc.).
  - Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, por ejemplo en cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.
- Comprender e interpretar el argumento y los aspectos principales y específicos de relatos (graduados para el nivel).

#### ❖ D. PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.

- Escribir cartas o correos electrónicos personales en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambian información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
  
- Escribir cartas o correos electrónicos con un cierto grado de formalidad para pedir y dar información sobre temas de interés.
  
- Escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.
  
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.
  
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como redactar de forma sencilla, y con sus propias palabras, breves pasajes escritos siguiendo la ordenación de las ideas del texto original.

#### ❖ E. MEDIACIÓN

a) Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras; y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.

b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando este aspecto es relevante.

c) Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores, emisoras, destinatarios o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.

d) Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.

e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar

a los destinatarios o destinatarias o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.

f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores o receptoras.

g) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

#### · **5.3.4 Bibliografía**

##### ❖ **A. LIBROS DE TEXTO**

Los libros utilizados para este curso serán:

*Aula Internacional Plus 3. Edición Híbrida. Libro del alumno. Editorial Difusión.*

Otros materiales:

*Vente 2:* Libro del alumno, libro de ejercicios y CDs de audiciones. EDELSA  
*Prisma Progresá B1:* libro del alumno, cuaderno de ejercicios y CDs de audiciones. EDINUMEN

*Curso Intensivo B1:* libro del alumno, cuaderno de ejercicios y CDs de audiciones. ANAYA Ñ ELE.

*Español Lengua Extranjera.* Libro del alumno (B1). SUEÑA. ANAYA ELE

*Curso de español AVANCE.* Nivel básico-intermedio y CDs. De audiciones. SGEL

*Curso de lectura, conversación y redacción.* Nivel intermedio. SGEL.

##### ❖ **B. GRAMÁTICA**

*Aprender y enseñar vocabulario.* EDELSA.

*Aprende.* Aprende gramática y vocabulario, Nivel 3 ELE.

SGEL. *Uso* (de la gramática española) Nivel intermedio.

EDELSA.

*En gramática- Medio B1.* ANAYA Ñ ELE.

##### ❖ **C. DICCIONARIOS**

Diccionario de español. RAE

Diccionario panhispánico de dudas. RAE

#### · **5.4 NIVEL INTERMEDIO B2**

Las enseñanzas del nivel Intermedio B2 se organizarán en dos cursos académicos: B2.1 y B2.2. El currículo del nivel Intermedio B2 para todos los idiomas, que tiene como referencia el nivel B del MCERL, se establece en el

Anexo III (Según según Instrucción 12/2018, de 4 de septiembre).

### **5.4.1 NIVEL INTERMEDIO B2.1**

#### **5.4.1.1 Objetivos.**

##### **❖ A. OBJETIVOS GENERALES**

- Comprender, interactuar y expresarse en una amplia gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación con hablantes de la lengua sin exigir de éstos un comportamiento especial.
- Adquirir un conocimiento más profundo de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con esas situaciones y adecuar con alguna flexibilidad el registro, el comportamiento, las reacciones, el tratamiento y la cortesía a las diferentes situaciones y funciones.
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre los errores para poder autocorregirse.
- Desarrollar la competencia intercultural.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Lograr una competencia plurilingüe, utilizando de forma consciente los recursos y conocimientos de otras lenguas, incluida la materna.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

##### **❖ B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

- Identificar las intenciones comunicativas, los puntos principales y los detalles relevantes de discursos extensos y líneas complejas de argumentación sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos, así como de debates técnicos dentro de su especialidad, siempre que el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos, y que los textos estén producidos en un nivel de lengua estándar y a un ritmo normal.
- Comprender, en su mayoría, documentales, noticias y otro material grabado o retransmitido sobre temas actuales y en lengua estándar.

- Identificar las variedades geográficas y acentos más extendidos del inglés.

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

- Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de temas y en situaciones diversas, cooperando y expresándose con un grado de fluidez y eficacia que posibilite la interacción con hablantes de la lengua, sin exigir de éstos un comportamiento especial, como repeticiones o aclaraciones.
- Defender sus puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos apropiados y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Reconocer los registros formales e informales estándar y familiarizarse con otros registros y estilos más comunes del inglés, y comenzar a utilizarlos de un modo adecuado y eficaz.

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

- Leer con suficiente autonomía diferentes tipos de textos, identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y secundarios, la línea argumental y seleccionando información, ideas y opiniones en textos de fuentes diversas.
- Comprender el argumento y los aspectos principales y específicos de relatos y obras literarias.

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

- Escribir textos claros y detallados sobre una variada gama de temas tanto generales como de interés personal, adecuados a la situación de comunicación, correctos y utilizando un repertorio amplio de recursos lingüísticos para cubrir una extensa gama de funciones, sin manifestar ostensiblemente las limitaciones y variando la formulación para evitar la repetición sistemática.
- Organizar los textos de forma coherente, con una organización y una cohesión adecuadas y eficaces, utilizando con corrección las convenciones del lenguaje escrito (puntuación, ortografía, organización de párrafos, etc.) y una diversidad limitada de conectores y marcadores discursivos.
- Defender sus puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos apropiados y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Intercambiar correspondencia reaccionando a las noticias y puntos de vista del interlocutor y transmitiendo informaciones, como emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

## **Actividades de mediación**

a) Transmitir oralmente a terceras personas, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (por ejemplo: presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates o artículos), sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad

estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

b) Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

c) Interpretar durante intercambios entre amigos o amigas, conocidos o conocidas, familiares o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (por ejemplo: en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

d) Interpretar durante intercambios de carácter formal (por ejemplo, en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.

e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

f) Tomar notas escritas para terceras personas, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

g) Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

h) Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores o interlocutoras, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

i) Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

j) Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes

de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

#### **5.4.1.2 Contenidos**

##### **❖ A. CONTENIDOS FUNCIONALES Y COMUNICATIVOS**

En este apartado se retoman los contenidos previstos en cursos anteriores, utilizados en este nivel en nuevas situaciones de comunicación y con un elenco más amplio, activo y variado de recursos, lo que posibilita una mejor adecuación a los registros formales o informales. Además, se añaden algunas funciones nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas de estudio. La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de las expresiones adecuadas.

##### **Funciones de uso social (variedades formales o informales)**

- Saludar y despedirse; responder de forma convencional con menor y mayor grado de información; presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado de manera formal o informal según la situación.
- Dirigirse a alguien, llamar la atención del interlocutor de forma adecuada a la situación.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena.
- Otros usos sociales habituales: Transmitir recuerdos o saludos y responder, intercambios típicos en una comida, proponer un brindis (o equivalente), regalar, elogiar, invitar, rehusar, aceptar o declinar una invitación, felicitar, brindar, dar la bienvenida y responder a ella, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones, pedir disculpas; tranquilizar, consolar y dar ánimos, sugerir, hacer cumplidos, insultar, pedir perdón, acusar, perdonar.

##### **Funciones para controlar la comunicación**

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Rectificar lo que se ha dicho. Pedir confirmación.
- Rellenar con pausas o expresiones de duda mientras se busca qué decir. Parfrasear. Sustituir palabras olvidadas por una genérica. Explicar o traducir para ayudar a entender.
- Implicar al interlocutor y ofrecer retroalimentación.

## **Funciones para intercambiar información general**

- Pedir y dar información detallada sobre sí mismo o sobre otras personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- Pedir y dar información detallada sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares.
- Indicar posesión.
- Describir con detalle personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares.
- Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones o situaciones habituales o del momento presente y pasado.
- Relacionar acciones o situaciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones).
- Resumir información.
- Realizar exposiciones de información y charlas.

## **Funciones para expresar opiniones y valoraciones**

- Valorar un hecho (fácil, posible, etc.). Afirmarlo y negarlo con distinto énfasis.
- Preguntar y expresar conocimiento, desconocimiento, recuerdo y olvido.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Expresar confusión y falta de entendimiento.
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios).  
Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo en presente, pasado y futuro
- Expresar grados de certeza, duda e incredulidad.
- Recordar algo a alguien
- Predecir con distintos grados de posibilidad. Hacer suposiciones e hipótesis.
- Desmentir, expresar escepticismo, replicar, suponer
- Expresar interés / indiferencia

## **Funciones para expresar estados de salud, sensaciones y**

**sentimientos** Preguntar y expresar:

- Estados de ánimo, emociones y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, tristeza, enfado, disgusto, preocupación, esperanza, alivio, decepción, temor, ansiedad, nervios, buen/ mal humor, indiferencia, cansancio, aburrimiento, vergüenza.
- Estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejora o empeoramiento.
- Expresar quejas y reclamaciones. Protestar.
- Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, simpatía, antipatía, aversión, admiración, arrepentimiento.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
- Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos, expresar condolencia.
- Elogiar y su contrario
- Acusar, culpabilizar, reprochar, regañar

### **Funciones para expresar peticiones, instrucciones y sugerencias**

- Pedir y ofrecer objetos, ayuda y servicios. Pedir con carácter inmediato y con cortesía.
- Invitar, aconsejar y ofrecer algo.
- Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.
- Negarse u oponerse. Declinar o rechazar justificando.
- Expresar imposibilidad, posibilidad u obligación de hacer algo.
- Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- Sugerir actividades. Aceptar / rechazar y reaccionar ante sugerencias.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.
- Demandar, desafiar, persuadir, disuadir, exigir, intimidar.
- Rechazar una prohibición. Advertir.
- Reclamar, recomendar, restringir, solicitar, rogar, suplicar.

### **Comunicación**

- Comunicar de forma precisa, clara, ordenada y adecuada al contexto

### **Coherencia y cohesión textuales**

- Registro adecuado a la situación
- Riqueza de vocabulario
- Selección de contenido relevante, adecuación al contexto, focalización y expansión temática
- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales
- Referencia temporal: uso de tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales
- Adecuación al contexto.
- Elaboración del discurso: inicio, desarrollo y fin. Turnos de palabra

- Uso de marcadores y conectores textuales para desarrollar el discurso
- Uso de los turnos de palabra: inicio, mantenimiento y fin
- Entonación, pausas y recursos paralingüísticos (gestos, etc.)
- Puntuación de textos escritos
- Relevancia funcional y sociocultural del texto

## ❖ B. CONTENIDOS LÉXICOS: temas, nociones y situaciones de comunicación

### Temas

Según recoge el Marco Común Europeo de Referencia en el capítulo 4, el uso de la lengua se mueve en determinados ámbitos, situaciones y temas de comunicación. La lista de estos 15 puntos temáticos es una forma de clasificar y determinar en qué temas se desarrolla el uso de la lengua. Esta lista ha de ser una herramienta útil para el alumnado con el fin de organizar su aprendizaje. Estos puntos no varían para los distintos niveles (Básico e Intermedio). No obstante, es necesario remarcar que el progreso en el aprendizaje de la lengua viene determinado por la precisión y riqueza con la que el usuario es capaz de expresarse. Es decir, en cada nivel se amplía el vocabulario y se añaden algunos subtemas.

En el Nivel Intermedio B2.1, el alumnado debe ser capaz de expresarse en los temas y subtemas propuestos para los niveles básico e intermedio, más los siguientes:

- 1. Identificación personal:** procedencia y estatus social, actividades laborales, desempleo, estudios y especialidades, etc.
- 2. Vivienda, hogar y entorno:** decoración interior, electrodomésticos, comunidad de vecinos, servicios e instalaciones de la casa, etc .
- 3. Actividades cotidianas:** la vida en casa, la vida académica, perspectivas para el futuro, etc.
- 4. Tiempo libre y ocio:** todo tipo de actividades de tiempo libre y entretenimiento. Arte, literatura, etc.
- 5. Viajes:** transporte público y privado, normas e incidentes de circulación fronteras, aduanas, etc.
- 6. Relaciones sociales:** problemas y conflictos de la sociedad en general, pertenencia a asociaciones, etc.
- 7. Salud y cuidados físicos:** el sistema sanitario, las entidades privadas y públicas, la salud mental, medicinas alternativas, etc.
- 8. Educación, cultura y trabajo:** gobierno, política, religión, el mundo global, la historia y las culturas, la ciudadanía europea, etc.

**9. Compras y actividades comerciales:** moda, tendencias comerciales, el mundo del comercio, objetos de diferente índole, etc.

**10. Alimentación:** gastronomía, dietas y nutrición, tendencias nutricionales en la actualidad, trastornos, etc.

**11. Bienes y servicios:** todo tipo de instituciones y servicios públicos.

**12. Lengua y comunicación:** idiomas, acentos y dialectos, lengua oral y escrita, términos lingüísticos, la publicidad, etc.

**13. Medio geográfico, físico y clima:** accidentes geográficos, animales, plantas, el clima, el tiempo, etc.

**14. Ciencia y tecnología:** distintas disciplinas científicas, retos y limitaciones de la ciencia y tecnología, etc.

**15. Medioambiente:** problemas medioambientales, desastres naturales, reciclaje, retos medioambientales, políticas internacionales, etc.

### **Nociones**

- Propiedades y cualidades de objetos y personas.
- Existencia, presencia y disponibilidad.
- Cantidad: número, medidas, etc.
- Cualidad: forma, color, humedad, sabor y olor, textura, limpieza, etc.
- Valoración: precios, calidad, etc.
- Relaciones de espacio, lugar y tiempo: duración y frecuencia, origen, dirección, distancia, anterioridad, posterioridad, divisiones de tiempo, etc.
- Uso de conectores lógicos (condición y causa, finalidad, etc.).

### **Situaciones**

En el Nivel Intermedio B2.1 no se especifican las situaciones en las que se habrá de desarrollar la comunicación, ya que se supone que el alumnado será capaz de comunicarse en cualquier situación.

Aparte de los contenidos anteriormente mencionados, el alumnado deberá reconocer y utilizar distintos elementos relacionados con el uso del vocabulario española, tales como:

- Refranes y proverbios muy comunes.
- Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.
- Expresiones idiomáticas y frases hechas.
- Falsos amigos.
- Palabras con varios significados.
- Verbos compuestos.

### **❖ C. CONTENIDOS Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS**

Estos contenidos serán necesarios para que el alumnado pueda desarrollar las distintas funciones comunicativas planificadas para este nivel. En el Nivel

Intermedio es de suma importancia que el alumnado domine los diferentes tipos de recursos correspondientes a los niveles anteriores ya que el objetivo principal es *el desarrollo de la capacidad creativa en el uso del idioma, “hasta un grado que le permita una mayor flexibilidad y matización en su comprensión y expresión”*. En muchos casos se ejemplifican los contenidos, lo cual no quiere decir que se incluyan todos los usos de los distintos recursos lingüísticos, siendo los ejemplos un mero apoyo para alcanzar una mejor comprensión.

## **GRAMÁTICA**

### **Oración simple**

- Actitud del hablante y modalidades de oración: exclamativa: ampliación de expresiones y orden de los elementos (*¡Vaya historia me ha contado!*), desiderativa: ampliación de expresiones y selección de tiempos (*¡Ojalá lleva /no hubiera llovido!*) y dubitativa: selección modal obligatoria u optativa (*Lo mismo voy; Probablemente no lo sabía / supiera*).
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: posposición de sujeto (*Qué quieres que haga yo*) y movilidad de los complementos (*El sábado vamos a estudiar con Juan a fondo el tema / Vamos a estudiar el tema con Juan el sábado*).
- Elipsis de elementos (*Voy a tomar un té y él un cortado*).
- Sistematización de la concordancia con sujeto – predicado – atributo / complemento predicativo (*Carmen llegó agotada*). Concordancia con las enumeraciones (*Me gusta / gustan la sidra, el zumo y el mosto*).
- Estructuras oracionales sin mención de sujeto agente: *se* (*Se come bien aquí; Se me rompió el móvil*); *uno* (*A veces uno no sabe qué decir*); 2ª persona del singular (*En rebajas siempre compras cosas que no necesitas*); 3ª persona del plural (*Me localizaron ayer*); pasiva refleja (*Se repartieron los folletos*).

### **Oración compleja**

- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa.
- Subordinación de relativo refuerzo en el uso de oraciones adjetivas con antecedente conocido, desconocido y sin antecedente expreso, con o sin preposición, introducidas por: *que, quien / es, el / la / los / las que, lo que, el / la / los / las cual-es*.
- Oraciones de relativo con antecedente negativo: *nada, nadie, ningún* (*No hay nada que podamos hacer*). Refuerzo y ampliación del contraste con modo indicativo / subjuntivo.
- Subordinación sustantiva: refuerzo y ampliación.
- Distinción: *verbo + infinitivo / que + verbo conjugado* (*Me apetece ir / que María vaya; Pienso llamarte / pienso que te va a llamar*).
- Oraciones sustantivas dependientes de verbos en presente, pasado y condicional que expresan pensamiento, opinión, percepción y dicción (con verbo en indicativo / infinitivo) y dependientes de verbos de deseos, duda, sentimiento, consejo, mandato y prohibición (con verbo subjuntivo / infinitivo) (*Me aseguró que vendría; Me llamó la atención que no viniera; Yo*

- te aconsejaría que se lo dijeras).*
- Alternancia modal en forma afirmativa y negativa con verbos de pensamiento, percepción y dicción (*Veo que lo ha entendido / no veo que lo haya entendido*). Estructuras valorativas con verbos *ser, estar, parecer, resultar* + adjetivo + *que* + indicativo / subjuntivo (*Me parece raro que no haya llegado; resulta evidente que no ha llegado*).
  - Correlación de tiempos y modos, especialmente cuando los tiempos de la principal y de la subordinada son diferentes (*Espero que haya llegado bien / ayer llegara bien; Me encantaría que ya lo hubiera recibido*).
  - Oración interrogativa indirecta introducida por: *que / si / pronombre interrogativo* (*Me preguntó [que] si la conocía*).
  - Repetición y transmisión de información, peticiones, órdenes, consejos, etc.: correlación de tiempos y modos.
  - Subordinación adverbial: refuerzo de las estructuras ya trabajadas y ampliación:
    - Temporal estructuras con indicativo para indicar anterioridad y simultaneidad y con subjuntivo para expresar posterioridad con: *cuando, en cuanto, siempre que, cada vez que, el día que, hasta que, desde que, mientras, antes de que, después de que* (*siempre que viene / venga*) y uso de *al* con infinitivo.
    - De lugar con *donde* (*Vamos donde quieras; vamos hacia donde tengo el coche*).
    - Modal: *como / según* + indicativo / subjuntivo (*Lo haré según me digan / me han dicho*), *sin que* + subjuntivo (*Se marchó sin que nos diéramos cuenta*); *sin* + infinitivo (*se marchó sin hacer ruido*).
    - Final: *para que, a que a fin de que* + subjuntivo.
    - Causal: *como, por si, debido a que, ya que, puesto que, dado que* + indicativo; *por* + infinitivo.
    - Consecutiva: *por / con lo que* + indicativo. Consecutiva intensiva: *tan / tanto que* (*Habla tan bajo que no le oigo*).
    - Concesiva: indicativo / subjuntivo con *a pesar de que, aunque, por más que, por mucho que, por muy* + adjetivo + *que*, y subjuntivo reduplicado (*hagas lo que hagas*). Diferencia de significado según la selección modal (*Aunque lo sabe / sepa, no quiere decirlo*).
    - Condicional: *si* + indicativo / subjuntivo con diversas combinaciones y variantes (*Si lo supiera, te lo habría dicho; Si me hubiese enterado te lo habría dicho / diría*).
    - Comparativas: *lo mismo / igual que; más / menos de, más / menos de lo que* (*Más de mil, más de lo que esperaba*); comparación irreal: *como si*.
  - Correlación de tiempos y modos dependiendo si la acción se refiere al presente, pasado, futuro o a algo hipotético (*Aunque lo supiera, no lo diría*). Atención a la selección modal doble con conectores que cambian de significado: *como, siempre* (*Voy allí siempre que puedo / Puedes ir siempre que recojas antes la habitación*).

## **Nombres y adjetivos**

- Clase de nombres y comportamiento morfosintáctico: comunes, propios, colectivos, contables y no contables.
- Refuerzo y ampliación de la formación del género: femeninos con terminación en *-esa, -isa, -ina, -triz* (*actriz, tigresa, gallina*). Reconocimiento de femeninos en *-ez, -dad, -ción, -sión, -tud, -ura, -umbra* (*la vejez, la sinceridad*). Nombres cuyo cambio de género significa la contraposición entre árbol y fruto (*olivo / oliva; ciruelo / ciruela*). Nombres con significado diferente según pertenezca a un género u otro (*el / la capital; el / la guía*). Género de nombres de seres animados: profesiones (*ministro / ministra; juez / jueza*) y nombres que cambian totalmente según el género (*caballo / yegua, yerno / nuera, padrino / madrina*).
- Refuerzo y ampliación de la formación del número: plural de nombres acabados en *-s* (*el virus / los virus*) y de palabras de acentuación aguda terminada en vocal *-á, -í, ú* que admiten plural en *-s* y en *-es*. Nombre que no tienen singular o que se emplean preferentemente en plural (*tijeras, afueras, vacaciones*). Plural de las palabras acabadas en *-z* (*actriz / actrices*).
- Sustantivación mediante determinante masculino y femenino (*el azul del mar; la pintada estaba en esa pared*) y neutro (*lo interesante*).
- Variables e invariables, Consolidación de la concordancia en género y número con el nombre y el determinante (*el agua clara; esos camiones aparcados*). Género: adjetivos acabados en *-a* (*cosmopolita*). ▪ Posposición habitual con adjetivos especificativos. Anteposición y cambios de significado ligados a la posición del adjetivo (*Un único profesor / Un profesor único*).
- Grados del adjetivo: refuerzo en el uso del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad, contraste con *más / menos de + cantidad / oración* (*Vale más de cien; Es mejor de lo que pensaba*). Gradación sobre la comparación (*mucho / bastante / poco más / menos... que*). Adjetivos que no admiten grado (*\*muy absoluto, \*muy precioso*). Superlativo absoluto, relativos, con prefijos (*superguapa*), con adverbios (*extraordinariamente grandioso, verdaderamente impresionante*) y por repetición (*Es listo listo*). Superlativos cultos (*óptimo, pésimo, máximo, mínimo*).
- Adjetivos que cambian de significado con *ser* y *estar* (*es despierto / está despierto; es grave / está grave*).
- Modificadores del adjetivo: adverbios o locuciones adverbiales (*bastante tonto*); grupo nominal con preposición (*orgulloso de su trabajo, lleno de chocolate*).
- Concordancia como complemento predicativo (*los corredores llegaron agotados*).

## Determinantes

- Profundización en la elección entre artículo determinado e indeterminado: totalidad frente a cantidad indefinida o cantidad no especificada (*Trae las sillas / trae unas sillas*). Valor genérico del artículo determinado singular (*El hombre es un ser social*). Incompatibilidad del artículo indeterminado con nombres no contables excepto si tiene valor intensificador (*\*Hay una harina; ¡Hacía un calor!; Me da un miedo...*). Valor sustantivador del neutro *lo* con adjetivo (*Lo increíble*). Artículo masculino singular con nombres que

empiezan por *a tónica* (*un águila, el alma, el agua*).

- Omisión / presencia del artículo: posible omisión en posición postverbal con nombres que indican cantidad indeterminada (*Trae sillas*); omisión con valor clasificador (*Juana es periodista; mañana es domingo*) frente a presencia con valor identificador (*Juana es una periodista muy buena; Juana es la periodista que ha venido; Mañana es un domingo especial*); con nombre precedidos de preposición cuando se expresa modo o clasificación (*escribir con bolígrafo, cerrar con llave, casa de madera*). Artículo obligatorio con algunos nombres propios o realidades únicas (*La tierra, el sol, el Papa*).
- Posesivos: Posición y compatibilidad con determinantes indefinidos y numerales (*Algunos compañeros suyos, sus tres hijos*). Oposición de significado de las formas plenas / apocopadas con el verbo *ser* (*Es mi hijo / Es hijo mío*). Uso de artículo determinado con valor posesivo (*Tengo el coche allí*).
- Demostrativos: compatibilidad con determinantes indefinidos y numerales (*Estas dos personas*). Valor temporal (*Aquellos días fueron muy especiales*). Valor anafórico.
- Indefinidos: *todo + artículo, varios, ciertos, cuanto, cada, cualquier*. ▪  
Numerales: partitivos y múltiplos (*mitad, tercio, triple*); ordinales a partir de undécimo, partitivos (*una octava parte*).
- Interrogativos y exclamativos.

## Pronombres

- Pronombres personales: consolidación en el uso de las formas de sujeto y de las formas átonas tónicas de complemento directo y complemento indirecto; concordancia con el referente; combinatoria con doble pronombre; laísmo, leísmo y loísmo en Castilla y León y en otras variedades del español; pronombres con preposición (*Me acuerdo de ti; Entre tú y yo*).
- Presencia de pronombres tónicos: para indicar contraste (*A él le das todo y a mí nada*); para deshacer ambigüedades (*¿Cómo se llama él?*). Presencia/ ausencia del pronombre de CD y cuando está explícito el referente: reduplicación obligatoria cuando el CD o CI están antepuestos (*El libro lo ha comprado Antonio; A Ana le he dicho todo*).
- Colocación de los pronombres personales; anteposición con la mayoría de las formas del verbo; posposición con imperativo gerundio e infinitivo, unidos a la forma verbal (*Entrégnoslo; Recordarlo es lo importante; Diciéndoselo*). Posición del pronombre con perífrasis verbales (*Se lo acabo de decir / Acabo de decírselo*).
- Pronominalización de la oración con *lo / lo de / lo que* para aludir a un tema ya mencionado (*Creo que ya sabes lo de Pedro*).
- Formas y usos pronominales de posesivos (*es mío / es el mío*). Uso en expresiones (*Me costó lo mío; Es muy suyo*).
- Indefinidos (*alguno, ninguno, cierto / a / os / as, cualquiera, cualesquiera*). Combinación con otros pronombres.
- Demostrativo: compatibilidad con indefinidos y numerales (*Estos otros sí que me gustan; Me quedo esos dos*).
- Pronombres interrogativos: uso en preguntas indirectas (*Me ha preguntado [que] quién es ese chico*).
- Pronombres relativos: *quien / es, el / la / los / las / lo que, cual / cuales*, con o

sin antecedente expreso. Uso de *preposición + artículo + pronombre* (*te he marcado las calles por las que hay que pasar*).

## Verbos

- Conjugación: consolidación de las formas regulares e irregulares de indicativo: formas apocopadas del presente, pretérito perfecto e imperfecto de subjuntivo (-*ara*; -*iera* / -*ase*; -*iese*). Ampliación a otros verbos con irregularidades. Iniciación en el condicional compuesto y en el pluscuamperfecto de subjuntivo.
- Indicativo: refuerzo en el uso de los valores ya trabajados. Ampliación a otros valores:
- Presente:
  - Histórica (*Picasso nace en Málaga en 1881*).
  - Mandato (*Tiras de esa palanca y giras la llave*).
  - Valor de futuro (*Mañana te llamo y te cuento todo*).
  - Con valor de pluscuamperfecto de subjuntivo (*si lo sé, no vengo*).
- Pasado:
  - Refuerzo del contraste pretérito perfecto / indefinido – imperfecto (*Nos hemos ido cuando llegaba Pepe; me llamaron justo cuando salía*).
  - Pretérito perfecto: reconocimiento del valor de proximidad psicológica (*He ido allí un año frente a Estuve allí hace un año*).
  - Pretérito indefinido: atención a los casos en que se expresa una acción durativa (*Vivió en Granada durante diez años*).
  - Pretérito imperfecto: expresión de intenciones que no llegan a cumplirse (*Te iba a llamar*), como alternativa al condicional (*si tuviera dinero, me lo compraba*).
  - Pretérito pluscuamperfecto: valor general de anterioridad en relación con una acción futura (*Cuando apareció, ya se había solucionado todo*). Futuro:
    - Futuro imperfecto probabilidad (*Lo tundra él*).
    - Futuro perfecto: valor general de anterioridad con respecto a una acción futura (*Cuando tú llegues, ya habré hecho la comida*); valor de probabilidad (*lo habrá comprado él*).
- Condicional:
  - Condicional simple: valor de hipótesis en condicionales irreales (*Si tuviera tiempo, le llamaría*); valor desiderativo o de influencia con prótasis omitida (*Yo que tú hablaría con el jefe*); valor de probabilidad (*Lo compraría él*).
  - Condicional compuesto: hipótesis de realización imposible (*Si lo hubiera sabido, te lo habría dicho*); valor de probabilidad (*lo habría comprado él*).
    - Subjuntivo: refuerzo en el uso de los valores ya trabajados. Ampliación a otros valores:
      - Presente: usos relacionados con la subordinación: repetición de una orden (*Que te calles*); expresión de deseo en oraciones independientes (*Ojalá nos veamos pronto; Que te sea leve*); valor concesivo (*Hagas lo que hagas*).
      - Pretérito perfecto: con valor a acción terminada (*Cuando hayas acabado, dímelo*); deseo en el pasado (*Ojalá haya ganado*).

- Pretérito imperfecto: valor de cortesía (*Me encantaría que vinieras a cenar*); contraste *quería / quisiera* (*Quisiera hablar con el Sr. Gómez*); deseo de realización difícil o imposible (*¡Ojalá lo supiera!*; *¡Quién pudiera vivir allí!*); uso en oraciones con valor de hipótesis (*Lo haría si fuera posible*).
- Pretérito Pluscuamperfecto: uso en oración condicional en el pasado (*Si lo hubiera sabido, habría ido*); uso en deseos de realización imposible (*¡Ojalá hubiéramos ganado el partido!*).
- Imperativo: refuerzo en el uso de los valores trabajados. Imperativos lexicalizados frecuentes (*Vaya, Anda; No me digas; Y dale*). Cambios en la forma con pronombres personales (*Acordaos*).
- Infinitivo simple o compuesto: valor temporal (*Enciende la luz al entrar*); valor causal temporal (*Al aclarármelo, lo entendí*); valor de imperativo (*A dormir*).
- Gerundio: valor de simultaneidad (*Yo puedo leer bajando el ascensor*).
- Participio: rasgos adjetivales: concordancia con el nombre (*Dejé la casa arreglada*).
- Perífrasis verbales: refuerzo de la ya trabajadas y ampliación: de infinitivo: *llegar a, deber (de)* con valor de suposición; de gerundio: *salir, llevar, andar, acabar*; de participio: *dejar, tener*.
- Voz pasiva con *ser* (*Estas casas fueron construidas hace cien años*) y pasivas reflejas (*Se construyeron estas casas hace cien años*).
- Ser y estar: valor de *ser* para localización de sucesos.
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos en las oraciones subordinadas sustantivas, adjetivas y adverbiales.

## Adverbios

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados.
- Expresión de circunstancias de tiempo (*anteriormente, de pronto*), lugar (*enfrente, al final*) y modo (*claramente, a oscuras*).
- Adverbios de afirmación (*Por supuesto, desde luego*) y negación (*jamás*).
- Adverbios de duda (*probablemente, quizá, tal vez*). Refuerzo de la selección modal con los diferentes adverbios.
- Adverbios de cantidad que modifican a diferentes categorías (*Es bastante más sencillo; Hay muchos menos kilómetros*) y a otro adverbio (*Estamos ya suficientemente cerca*). Ampliación de adverbios en *-mente*.
- Combinación de adverbios entre sí (*aquí delante*); gradación del adverbio (*mucho más rápidamente*).
- Diferencias de adverbios de situación (*delante – adelante; detrás – atrás; en frente de – delante de*).
- Adverbios relativos e interrogativos: *donde, como, adonde, cuando; dónde, adónde, de dónde, cómo, cuándo...*
- Adverbios oracionales indicadores de la actitud (*verdaderamente,*

- *sinceramente, realmente*).
- Locuciones adverbiales (*a suerte, por las malas*).

## Enlaces

- Ampliación de usos de las preposiciones (*ante, bajo, incluso, tras, según*) y locuciones prepositivas (*a lo largo, alrededor de*).
- Insistencia en los usos que generan dificultad (*por – para; en – a; durante – en; de – desde; hasta hacia – a*).
- Usos de algunas preposiciones (*Para lo que come, está muy delgado; Voy para Madrid*).
- Adjetivos, verbos y adverbios con preposición regida (*ser consecuente con sus ideas, tender hacia, estar cerca de la solución*).
- Locuciones prepositivas (*a causa de, acerca de, por culpa de, gracias a, debido a*).
- Usos de preposición + infinitivo *a* (*Al saberlo, fui a su casa*); *por* (*Me han castigado por llegar tarde*); *sin* (*puedes salir sin llevar abrigo*).
- Coordinantes (para relaciones palabras y oraciones): refuerzo y ampliación: copulativas: *tanto...como, no sólo...sino, también, así como, asimismo*; disyuntivas: *o, u, o bien...o bien, sea...sea*; adversativas: *sin embargo, mientras que, no obstante, aun así, en cambio, ahora (bien)*; explicativas: *o sea, es decir, esto es*; consecutivas: *por eso, por tanto, en consecuencia, por consiguiente, así, así pues*.
- Subordinantes: refuerzo y ampliación:
- Temporales: *cuando, en cuanto, el día que, hasta que, desde que, antes de que, después de que, mientras + indicativo, siempre que, cada vez que* y usos con infinitivo: *al*. Concesivas: *a pesar de que, aunque, por mucho que, por muy + adjetivo + que, por más que*, subjuntivo reduplicado (*hagas lo que haces*). Causales: *como, debido a que, ya que, puesto que, dado que, por si*. Modales: *como, según, sin que*. Finales: *para que, a que, a fin de que*. Condicionales; *si, en caso de que, como, siempre que, con tal de que, a menos que*. Consecutivas: *con / por lo que*. Comparativas: *como si*.
- Reconocimiento de diferencias de significado entre los conectores más frecuentes de un mismo tipo en relación con el registro (*sin embargo - no obstante*).
- Movilidad de los conectores y restricciones (*Como no viene, me voy - \*Me voy como no viene*).
- Usos de conectores + infinitivo; (*Pese a saberlo, no lo hiciste; Me han castigado por llegar tarde*).

## Discurso y conectores

En este apartado se proporcionan distintos ejemplos de marcadores, locuciones y frases preposicionales que permiten al hablante dar coherencia y cohesión a su discurso. Como se puede comprobar, están relacionados con aspectos mencionados previamente dentro de los contenidos. Lo más importante en esta sección es darse cuenta de la necesidad de producir un discurso coherente y cohesionado mediante el uso de los distintos recursos que nos proporciona la lengua.

## Discurso oral y escrito:

- Marcadores de iniciación: fórmulas de saludo (*Estimado señor; Me alegro de saber de ti*), presentación (*¿Puedo presentarle...?*), introducción del tema (*Quería decirte que...; Quisiera hablarles de...*), introducción de un nuevo tema (*Por cierto; A propósito; Cambiando de tema*). De estructuración: ordenadores de apertura (*Para empezar; Lo primero es que...*), ordenadores de continuación (*igualmente; por su parte; por otra parte; por otro lado*), ordenadores de cierre (*para finalizar*). Comentadores (*pues bien, dicho esto*). Digresores (*por cierto, a propósito*). De reformulación explicativos (*o sea, es decir, esto es*), rectificadores (*mejor aún; para ser exactos*), de distanciamiento (*de todos modos, en todo caso*) y recapitulativos (*así pues, en suma*).
- Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de organización del texto: márgenes, viñetas, tipos de letras.
- Entonación y pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

## Específicamente para el discurso oral:

- Uso del pronombre personal explícito: como marcador de contraste discursivo (*Yo me quedo y tú te vas*); para deshacer ambigüedades (*Le llama a usted mañana*).
- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación. Formas de tratamiento (*Disculpa / e me, Oye / Oiga, Mira / el...*). Saludar (*Hombre, Paco!, ¿Cómo te va?, Juan, ¿cuánto tiempo!, Me alegro de verte*), responder a un saludo (*Bien, gracias, ¿y a ti?; Todo bien; Como siempre*), solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*¿tú que crees? Oye, yo te quería preguntar*), empezar a hablar (*Por cierto, ¿sabes?; ¿A que no sabes...? Pues...Pues, mira*), cooperar (*Ya; Claro; Ajá; ¿Y...?*), reaccionar demostrando implicación (*¿Anda!, ¿Sí?, ¡No me digas! ¿En serio?*), reforzar (*Desde luego, Por supuesto, Claro, E efecto, Sin duda*), implicar al interlocutor (*¿A que sí? Como sabes...; Ya sabes que...*): asentir con distintos matices (*¡Faltaría más! Ya, pero...*), tomar la palabra (*Yo quería decir*), iniciar una explicación (*Nada, pues que...; Pues nada...; Pues verás...; Te cuento*), anunciar el final (*Pes nada; Pues eso*), despedirse (*Bueno, pues nada, te dejo*).
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: Preguntar por una persona al teléfono – responder (*-Hola, ¿me pasas.../ pones con... + por favor? – No se retire, por favor; - Un momento, ahora le paso; Disculpe, en este momento no lo puedo atender*). Preguntar por el estado general de las cosas – responder (*¿Cómo va... + grupo nominal?; ¿Qué tal todo?; ¿Cómo va lo de...?; - Bien, gracias*). Ofrecer – aceptar (*-¿(No) te gustaría...? / ¿(No) te apetecería...?; - Por supuesto que sí; Estaría fenomenal / estupendo / fantástico; Me encantaría; Sí, venga, vamos*). Rehuser – insistir (*-Eres muy amable, pero... / Lo lamento, pero... / Me temo que va a ser imposible + excusa; - ¿Seguro? Pero sí... / Venga, ánimo... /*

*Anda, sí... / Mira que...*), pedir un favor – aceptar (-¿Me harías un favor? / Necesitaría que me hicieras un favor; - Sí, claro, cómo no; Por supuesto; Será un placer; Sí, claro, si puedo...). Pedir ayuda – conceder ayuda (-Échame una mano / ¿Me echas una mano?; - Sí, claro, cómo no; Por supuesto; Será un placer). Pedir un objeto – darlo (-Alcánzame + grupo nominal; ¿Puedes alcanzarme + grupo nominal? – Sí, claro, cómo no; Por supuesto; Claro, toma). Hacer un cumplido – quitar importancia (*Eres el mejor amigo del mundo*; - *Anda, anda: Quitá, quita*), etc.

## Fonología y ortografía

- Distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos en las distintas posiciones. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad:
- Relajación de fonemas vocálicos: reducción de vocales iguales inacentuadas en una misma palabra o en palabras diferentes (*alcohol* > *alcohol*; *leer* > *ler*). Relajación de fonemas consonánticos: debilitamiento de -d- en posición intervocálica a final final de palabra [komprado].
- Fonemas consonánticos que presentan mayor dificultad y reconocimiento de las variantes de realización más relevantes. distinción entre oclusivos sordos y sonoros (*pollo* / *bollo*; *tengo* / *dedo*; *corro* / *gorro*); oclusivos, sin aspiración fricación (\**phadre*), (\**tiempo*); pronunciación de la grafía *v* como bilabial y no como labiodental (*vaca* = *baca*); *d-* en posición inicial, sin fricación; -*d* a final de palabra fricativa y debilitada [d̪] (*libertad*); *s*, siempre sorda. Distinción de las diversas realizaciones de la grafía *g*; pronunciación de -*j*- /*x*/ sin aspiración (\**Khosé*). Distinción de / *r* / simple y /*rr*/ múltiple, en todos los contextos y su realización alveolar. Diferencia entre las líquidas *r* / *l*. Pronunciación de las palatales (*ch*, *y*, *ll*, *ñ*).
- Estructura de la sílaba y separación silábica. Consonantes entre dos vocales: agrupación de la consonante con la sílaba siguiente (*ca.sa*). Grupos consonánticos inseparables (*pr*, *br*, *pl*, *bl*, *gr*, *gl*, *kr*, *kl*, *dr*, *tr* como en *probar*, *plural*, *contraer*). Consolidación de la pronunciación de varias palabras con sinalefas (*la intención* > *lain-ten-ción*; *no hagamos un problema* > *noagamosdestoumproblema*), evitando la pronunciación de palabras aisladas, como si no tuviera conexión.
- Diptongos, triptongos e hiatos. Grupos vocálicos que no forman diptongos (combinaciones de las vocales *a*, *e*, *o*) y relevancia de este hecho para la acentuación gráfica.
- Acento de intensidad y consolidación en el reconocimiento de las sílabas tónicas. Relación entre reglas de acentuación gráfica y pronunciación. Reconocimiento y pronunciación de sílabas tónicas con o sin acento gráfico.
- Entonación. patrones característicos. Identificación y producción de los patrones correspondientes a las entonaciones enunciativas, interrogativa y exclamativa, con distintos matices (*Estoy seguro de que Juan viene*; *Dicen que Juan viene...*; ¿*Quién es?* ¿*Es Juan?*). Entonación para frases truncadas (*me da un miedo...*).
- Reconocimiento de patrones entonativos propios de las principales variedades del español.

- Patrones melódicos específicos de ciertas estructuras sintácticas: anteposición del verbo al sujeto (una sola unidad, como en *Ganó Isabel*); división de unidades en subordinadas; entonación en cláusulas explicativas y parentéticas.
- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, el paréntesis y el corchete.
- Grupos fónicos: acento – atonicidad y entonación. Ritmo y pausas.
- Agrupaciones que normalmente no admiten pausa (artículo y nombre; nombre y adjetivo; adjetivo y nombre; verbo y adverbio; verbo y pronombre átono; adverbio y adjetivo; adverbio y adverbio; formas verbales compuestas y perífrasis verbales; la preposición con su término).
- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras.
- Fonemas vocálicos: ortografía de las vocales en contacto (diptongos, triptongos y hiatos). Presencia de una vocal inicial en palabras latinas o extranjeras con inicio de *s* + *consonante* (*estatus, estándar*).
- Fonemas consonánticos: Alternancia *c-qu* en la grafía de las formas verbales (*expliqué, explicaron*); representación gráfica usual del fonema /k/ a final de palabra (*cómico, coñac*) y casos especiales más usuales de palabras de otras lenguas (*anorak*); casos de doble grafía *qu-k* (*kiosco.-quiosco*); letra *x* en ciertos prefijos (*excéntrico; extraterrestre*) y en palabras que comienzan por *ex* + *-pl* o *-tr* (*explicar*). Ortografía del grupo *sc* en palabras usuales (*piscina*). Tendencia a la caída de *t* en el prefijo *pos* / (*t*) (*posguerra*) y a final de palabra (*carné*). Distinción ortográfica de *g* y *j* en los casos que representan el mismo sonido; grupos *gu-gü* delante de *e* – *i*. Distintas representaciones ortográficas de /r/ según los contextos.
- Insistencia en las transcripciones de otros fonemas que ofrezcan mayor dificultad: letras *b-v-w; c-k-q-z; b; j – g; y – ll; n – m; s – x; t – d*.
- Tildes: consolidación de las reglas de acentuación gráfica del español.
- Usos especiales de los signos de puntuación más comunes: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc.; coma en aclaraciones e incisos; alternancias de coma y punto y coma en enumeraciones; dos puntos en esquemas y citas textuales.
- Expresión de cifras y números, casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.
- Abreviaturas, siglas y símbolos. Tendencias en la pronunciación de siglas en español (como palabras y no como letras aisladas).
- Adaptaciones ortográficas de extranjerismos frecuentes (*bisté*), terminaciones *-aje, -age*.

● **5.4.1.3 Criterios de evaluación**

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del Nivel Intermedio B2.1, para cada actividad de lengua, cuando sea capaz de hacer lo siguiente:

#### ❖ **A. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

- Comprender con facilidad declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar, aunque no se conozcan todas las palabras. Comprender en gran parte los discursos y conferencias extensas e incluso seguir líneas argumentales complejas, siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos y a una velocidad normal.
- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional siempre que no sean excesivamente complejas.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante, siempre que se emitan a una velocidad normal y en condiciones acústicas no excesivamente complejas.
- Comprender la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales.
- Comprender, aunque no sea en su totalidad, documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.
- Comprender prácticamente todo lo que se le dice directamente en conversaciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender casi en su totalidad las ideas que destaca el interlocutor.

#### ❖ **B. PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

- Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con bastante claridad, fluidez y espontaneidad, sin provocar tensiones o molestias en el interlocutor.
- Realizar con claridad y adecuación presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar ideas, bien con poca

ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.

- En conversaciones para obtener bienes y servicios, explicar con la suficiente claridad un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, y poder tratar asuntos o problemas con suficiente claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques. Y, además, poder ofrecer, explicar y defender opiniones y puntos de vista, evaluar propuestas y alternativas, formula hipótesis y responder a estas de forma adecuada.
- Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas; expresando y defendiendo con bastante claridad puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

#### ◆ C. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Comprender las ideas generales de las instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluso las condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- Identificar con cierta rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- Leer correspondencia de su especialidad y captar el significado esencial.
- Comprender la mayor parte de las ideas de artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.
- Comprender, aunque no sea en su totalidad, la prosa literaria contemporánea.

#### ◆ D. PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Escribir de forma adecuada cartas o correos electrónicos en los que se expresan noticias y puntos de vista, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que se escribe y de otras personas.
- Escribir con suficiente corrección cartas o correos electrónicos de tipo formal para pedir o dar información, reclamar y presentar solicitudes de distintos tipos.
- Escribir de forma adecuada informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las

desventajas de varias opciones.

- Escribir con suficiente corrección reseñas de películas, de libros, de obras de teatro o de eventos.
- Tomar notas, aunque sean básicas, sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda parte de la información.
- Resumir textos tanto reales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

◆ **E. MEDIACIÓN** (según Instrucción 12/2018, de 4 de septiembre, hasta implantación de la nueva Orden)

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

*b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias*

*adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).*

*c) Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.*

*d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.*

*e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.*

*f) Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.*

*g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes de información y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.*

*h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.*

*7. Competencias y contenidos. Actividades de comprensión, producción y coproducción y mediación de textos orales y escritos.*

● **5.4.1.4 BIBLIOGRAFÍA**

## ◆ LIBROS DE TEXTO

Los libros utilizados para este curso serán:

*Aula Internacional Plus 4. Edición Híbrida. Libro del alumno.* Editorial Difusión.

Otros materiales:

*Aula Internacional 4 B2.1.* Libro del alumno y CDs de audiciones. DIFUSIÓN.

*Nuevo Avance 5.* Libro del alumno y cuaderno de ejercicios. SGEL.

*Español lengua viva 3.* Libro del alumno y cuaderno de ejercicios. SANTILLANA ELE

*Español Lengua Extranjera.* Libro del alumno y cuaderno de ejercicios (B2). SUEÑA. ANAYA ÑELE

*Curso de español para extranjeros* Nuevo ELE. Avanzado. Libro del alumno, cuaderno de ejercicios y CDs de audiciones. SM.

*Español en Marcha.* Nivel 4. Libro del alumno y CDs de audiciones. SGEL.

*Curso de español AVANCE.* Nivel intermedio-avanzado y CDs. De audiciones. SGEL

*Curso de lectura, conversación y redacción.* Nivel superior. SGEL.

## ◆ B. GRAMÁTICA

*Aprender y enseñar vocabulario.* EDELSA.

*Aprende.* Aprende gramática y vocabulario, Nivel 4 ELE. SGEL.

*Uso* (de la gramática española) Nivel avanzado. EDELSA.

*En gramática- Avanzado B2.* ANAYA ÑELE.

## ◆ C. DICCIONARIOS

*Diccionario de español.* RAE

*Diccionario panhispánico de dudas.* RAE

### ● 5.4.2 NIVEL INTERMEDIO B2.2

#### 5.4.2.1 Objetivos

## ◆ A. OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar este curso, el alumno deberá estar capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, sobre temas tanto concretos como abstractos, incluidos los culturales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma adecuada, razonablemente flexible, y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales y el propio ámbito profesional, así como utilizar las formas de relación social, registro y tratamiento adecuadas.

- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios (gramática, vocabulario, etc.) en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Ampliar y diversificar el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Utilizar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

## ❖ B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en varios registros y acentos, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.
- Comprender intervenciones públicas, charlas o conferencias y programas informativos o de debate en radio o televisión, así como los diálogos de obras cinematográficas o de teatro, siempre que éstos se articulen con claridad.
- Seleccionar la información que se necesite, a partir de un contexto hablado más amplio, con suficiente precisión para su posterior utilización.
- Comprender las variedades geográficas y acentos más extendidos del inglés.

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

- Participar con plena efectividad y naturalidad en cualquier conversación de carácter general así como en el ámbito de su actividad profesional y exponer sus puntos de vista y opiniones con fluidez y matización suficientes.
- Utilizar la lengua objeto de estudio en sus relaciones sociales, profesionales y afectivas, con naturalidad y adecuación a la mayoría de las situaciones, aunque se pueda cometer algún error esporádico.
- Interpretar adecuadamente las actitudes e intenciones, incluso implícitas, de sus interlocutores, y reaccionar de forma adecuada de acuerdo con sus necesidades e intereses.

- Comprender los registros y estilos más comunes del inglés.

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

- Identificar las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, el hilo argumental, los detalles relevantes y las conclusiones de distintos textos extensos y complejos sobre temas generales, actuales y abstractos, así como específicos siempre que éstos traten de su propia actividad profesional, reconociendo el tipo de texto y el registro.
- Localizar información específica en textos extensos y complejos, procedentes de distintas fuentes, con el fin de realizar una tarea determinada.
- Comprender el argumento y los aspectos principales y específicos de relatos y obras literarias, siendo capaz de interpretar y valorar los matices de la obra.

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

- Escribir textos claros y detallados sobre una amplia gama de temas tanto generales como de interés personal, adecuados a la situación de comunicación, correctos y utilizando un repertorio amplio de recursos lingüísticos para cubrir una extensa gama de funciones.
- Organizar los textos de forma coherente, con una organización y cohesión adecuadas y eficaces, utilizando con corrección las convenciones del lenguaje escrito (puntuación, ortografía, organización de párrafos, etc.) y una amplia gama de conectores y marcadores discursivos.
- Defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

**Actividades de mediación** (según Instrucción 12/2018, de 4 de septiembre, hasta implantación de la nueva Orden; ver en Nivel Intermedio B2.1)

## **5.4.2.2 Contenidos**

### **◆ A. CONTENIDOS FUNCIONALES Y COMUNICATIVOS**

En este nivel se llevará a cabo una práctica, consolidación y ampliación de todas las funciones comunicativas tratadas en cursos y niveles anteriores. La idea es contemplar el idioma en su totalidad para conseguir que los alumnos utilicen la lengua con soltura en todo tipo de situaciones. En otras palabras, más que introducir nuevos conceptos nos centraremos en lograr que los alumnos desarrollen una capacidad comunicativa real. (Ver Nivel Intermedio B2.1)

#### **Funciones de uso social (formales e informales)**

- Saludar y despedirse; responder de forma convencional con menor y mayor grado de información; presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado de manera formal o informal según la situación.
- Dirigirse a alguien, llamar la atención del interlocutor.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones, pedir disculpas; tranquilizar, consolar y dar ánimos, sugerir, hacer cumplidos, insultar, pedir perdón, acusar, perdonar.

#### **Funciones para controlar la comunicación**

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Rectificar lo que se ha dicho. Pedir confirmación.
- Rellenar con pausas o expresiones de duda mientras se busca qué decir. Parafrasear. Explicar o traducir para ayudar a entender.

#### **Funciones para intercambiar información general**

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares.

- Indicar posesión.
- Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares.
- Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones o situaciones habituales o del momento presente y pasado.
- Relacionar acciones o situaciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones).
- Realizar exposiciones de información y charlas.

### **Funciones para expresar opiniones y valoraciones**

- Valorar un hecho (fácil, posible, etc.).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios). Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Expresar certeza y duda.
- Recordar algo a alguien
- Predecir
- Desmentir, expresar escepticismo, replicar, suponer
- Expresar interés / indiferencia

### **Funciones para expresar estados de salud, sensaciones y sentimientos**

Preguntar y expresar:

- Estados de ánimo, emociones y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, tristeza, enfado, disgusto, preocupación, esperanza, alivio, decepción, temor, ansiedad, nervios, buen/ mal humor, indiferencia, cansancio, aburrimiento, vergüenza.
- Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, simpatía, antipatía, aversión, admiración.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
- Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos, expresar condolencia.
- Elogiar y su contrario
- Acusar, culpabilizar, reprochar, regañar

### **Funciones para expresar peticiones, instrucciones y sugerencias**

- Pedir y ofrecer objetos, ayuda y servicios. Pedir con carácter inmediato y con cortesía.
- Invitar, aconsejar y ofrecer algo.
- Acceder con gusto o con reservas.
- Declinar o rechazar justificando.
- Expresar imposibilidad, posibilidad u obligación de hacer algo.
- Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- Sugerir actividades, aceptar / rechazar y reaccionar ante sugerencias.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.
- Demandar, desafiar, disuadir, exigir, intimidar
- Rechazar una prohibición
- Reclamar, recomendar, restringir, solicitar, suplicar

### **Comunicación**

- Comunicar de forma precisa, clara, ordenada y adecuada al contexto

### **Coherencia y cohesión textuales**

- Registro adecuado a la situación

- Riqueza de vocabulario
- Selección de contenido relevante, adecuación al contexto, focalización y expansión temática
- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales
- Referencia temporal: uso de tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales
- Adecuación al contexto
- Elaboración del discurso: inicio, desarrollo y fin. Turnos de palabra
- Uso de marcadores y conectores textuales para desarrollar el discurso
- Uso de los turnos de palabra: inicio, mantenimiento y fin
- Entonación, pausas y recursos paralingüísticos (gestos, etc.)
- Puntuación de textos escritos
- Relevancia funcional y sociocultural del texto

## ◆ B. CONTENIDOS LÉXICOS: temas, nociones y situaciones de comunicación

### Temas

Según recoge el Marco Común Europeo de Referencia en el capítulo 4, el uso de la lengua se mueve en determinados ámbitos, situaciones y temas de comunicación. La lista de estos 15 puntos temáticos es una forma de clasificar y determinar en qué temas se desarrolla el uso de la lengua. Esta lista ha de ser una herramienta útil para el alumnado con el fin de organizar su aprendizaje. Estos puntos no varían para los distintos niveles (Básico e Intermedio). No obstante, es necesario remarcar que el progreso en el aprendizaje de la lengua viene determinado por la precisión y riqueza con la que el usuario es capaz de expresarse. Es decir, en cada nivel se amplía el vocabulario y se añaden algunos subtemas. En el Nivel Intermedio B2.2, el alumnado debe ser capaz de expresarse en los temas y subtemas propuestos para los niveles básico e intermedio, más los siguientes:

1. **Identificación personal:** procedencia y estatus social, actividades laborales, desempleo, estudios y especialidades, etc.
2. **Vivienda, hogar y entorno:** decoración interior, electrodomésticos, comunidad de vecinos, servicios e instalaciones de la casa, etc.
3. **Actividades cotidianas:** la hora, la comida, el trabajo, la escuela, etc.
4. **Tiempo libre y ocio:** aficiones, intereses, deportes, prensa, Internet, cine, etc.
5. **Viajes:** tipos, transporte, hoteles, vacaciones, tráfico, reparaciones, aduanas, etc.

6. **Relaciones sociales:** conflictos sociales, gobierno y política, las culturas, etc.
7. **Salud y cuidados físicos:** el sistema sanitario, medicinas alternativas, etc.
8. **Educación:** sistemas educativos, la sociedad y la educación, retos etc.
9. **Compras:** moda, tendencias, el mundo del comercio, etc.
10. **Alimentación:** alimentos, dietas y nutrición, tendencias, trastornos, etc.
11. **Bienes y servicios:** correo, teléfono, sanidad, turismo, agencias de viajes, bancos, policía, talleres, gasolineras, etc.
12. **Lengua y comunicación:** idiomas, acentos y dialectos, lengua oral y escrita, términos lingüísticos, etc.
13. **Medio geográfico, físico y clima:** accidentes geográficos, animales, plantas, el clima, el tiempo, etc.
14. **Ciencia y tecnología:** distintas disciplinas científicas, retos y limitaciones de la ciencia y tecnología, etc.
15. **Medioambiente:** problemas medioambientales, desastres naturales, reciclaje, retos medioambientales, políticas internacionales, etc.

## **Nociones**

- Propiedades y cualidades de objetos y personas.
- Existencia, presencia y disponibilidad.
- Cantidad: número, medidas, etc.
- Calidad: forma, color, humedad, sabor y olor, textura, limpieza, etc.
- Valoración: precios, calidad, etc.
- Relaciones de espacio, lugar y tiempo: duración y frecuencia, origen, dirección, distancia, anterioridad, posterioridad, divisiones de tiempo, etc.
- Uso de conectores lógicos (condición y causa, finalidad, etc.).

## **Situaciones**

En el Nivel Intermedio B2.2 no se especifican las situaciones en las que se habrá de desarrollar la comunicación, ya que se supone que los alumnos serán capaces de comunicarse en cualquier situación.

## ❖ C. CONTENIDOS Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS

Estos contenidos serán necesarios para que los alumnos puedan desarrollar las distintas funciones comunicativas planificadas para este nivel. En el Nivel Intermedio B2.2 es de suma importancia que los alumnos dominen los diferentes tipos de recursos correspondientes a los niveles anteriores ya que el objetivo principal es *el desarrollo de la capacidad creativa en el uso del idioma, “hasta un grado que le permita una mayor flexibilidad y matización en su comprensión y expresión”*. En muchos casos se ejemplifican los contenidos, lo cual no quiere decir que se incluyan todos los usos de los distintos recursos lingüísticos, siendo los ejemplos un mero apoyo para alcanzar una mejor comprensión. (Ver Nivel Intermedio B1)

### **GRAMÁTICA**

#### **Oraciones**

- Oraciones simples. Actitud del hablante y modalidades de oración. Consolidación de estructuras trabajadas.
  - desiderativa: (*¡Quién fuera tú!*).
  - exclamativa: ampliación de expresiones (*¡Menuda vida lleva!*; *¡Con la de cosas que tengo que hacer!*).
  - dubitativa: selección modal obligatoria u optativa (*Igual os llamo*; *Seguramente vaya / voy*), diferencias de uso de expresiones de duda relacionadas con el registro.
- Orden de los elementos en cada tipo de oración. Implicaciones de significado de la diferente organización informativa del texto.
- Sistematización de la concordancia y concordancia con nombres colectivos y con enumeraciones (*La mayoría de los participantes venía/ n de lejos*; *es/ son bastante jóvenes*).
- Casos de ausencia de concordancia por topicalización (*Yo, me parece que tienes razón*).
- Concordancia en oraciones pasivas (*Las listas serán expuestas mañana*).
- Consolidación de estructuras oracionales sin mención de sujeto agente.
- Oraciones pasivas de proceso y resultado: (*Los sobres son entregados en este momento / Los sobres están entregados*) y oración pasiva refleja (*Se repartieron los folletos*). Significado y diferencias de uso en relación con el registro (*se registró todo el edificio / El edificio fue registrado*).
- Interjecciones para reaccionar en diferentes situaciones y registros.
- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa –afirmativas y negativas.
- Subordinación de relativo: oraciones adjetivas con antecedente conocido, desconocido y sin antecedente expreso; contraste con modo indicativo / subjuntivo.

- Oraciones de relativo con antecedente *nada, nadie, ningún / a, poco, no... mucho* (*Hay poca gente que ha / haya leído ese libro*). Reconocimiento del relativo *cuyo*. Oración que tienen como antecedente una oración (*Me dijo que sí, lo cual no me sorprendió*).
- Reconocimiento y uso de oraciones especificativas y explicativas.
- Subordinación sustantiva: refuerzo y ampliación.
- Estructuras con verbos de pensamiento, percepción y dicción en forma afirmativa y negativa: alternancia modal (*Me dijo que lo sabía / No me dijo que lo supiera / sabía*).
- Ampliación de expresiones para expresar sentimientos y deseos (*Me hizo ilusión que Sara viniera a casa; Habría ido mejor que se lo dijeras*). Estructuras valorativas con verbos *ser, estar, parecer, resultar + adjetivo / nombre + que* (*Fue injusto que le dijeras eso; No es cierto que yo dijera eso*).
- Correlación de tiempos y modos, correlación de tiempos diferentes en la principal y en la subordinada.
- Doble selección modal de algunos verbos según el significado que adoptan: *sentir, decir* (*Siento que algo no va / vaya bien*).
- Usos de oraciones con verbos causativos *provocar, significar, implicar, hacer, conseguir + subjuntivo*.
- Uso de oración interrogativa indirecta introducida por: *que / si / pronombre interrogativo*.
- Repetición y transmisión de información, peticiones, órdenes, consejos, etc.
- Subordinación adverbial: refuerzo y ampliación:
  - Temporal: expresión de anterioridad, posterioridad y simultaneidad con: *tan pronto como, en el momento que, a medida que, según + indicativo / subjuntivo* y uso con infinitivo: *nada más*.
  - De lugar con *donde*.
  - Modal: *tal y como / de manera que / de modo que / según + indicativo / subjuntivo, sin que + subjuntivo*.
  - Final: *para que, con el fin que a fin de que + subjuntivo*.
  - Causal: *no porque + subjuntivo, sino porque + indicativo; no sea / vaya a ser que + subjuntivo, (de tanto que + verbo)*.
  - Consecutiva: *de (tal) modo / manera / forma que, por / con lo que + indicativo y de ahí que + subjuntivo*.
  - Concesiva: *pese a que, y eso que, tanto si... como si..., aún, aun así, en el caso de que, y mira que, porque....., con..... y todo, con + inf., reduplicadas + indicativo / subjuntivo*.
  - Condicional: *si y otros conectores condicionales + subjuntivo; mientras, como, a condición que, con que, a no ser que, salvo que*.
  - Comparativas: consolidación de las estructuras trabajadas.
- Refuerzo en el uso de la correlación de tiempos y modos en la subordinación

adverbial especialmente en los casos en los que no coincide el tiempo del verbo de la oración principal con el de la subordinada (*Llámala en cuanto hayas terminado; Encargué los libros para que puedas recogerlos mañana*).

## Nombres y adjetivos

- Clase de nombres y comportamiento morfosintáctico.
- Formación del género y número (consolidación de los aspectos trabajados).  
Género: nombres invariables para los dos sexos (*elefante / gorila*). Ampliación de nombre con significado diferente según pertenezcan a un género u otro (*el / la cura, el / la parte*).
- Número: plural de letras del alfabeto (*aes, ces*); de los nombres compuestos que forman una palabra (*el / los saltamontes*) o dos palabras (*osos panda*); plurales que pueden presentar dificultad (*régimen / regímenes*); cambio ortográfico en el plural de las palabras acabadas en *-z* (*perdiz / perdices*).
- Sustantivación de diferentes categorías (*el bien, lo extraordinario, los amaneceres, un algo, el porqué*).
- Variables e invariables. Consolidación de la concordancia con el nombre o pronombre.
- Concordancia con nombres coordinados de diferente género.
- Anteposición: valores ligados a la subjetividad y al registro (*He tomado una importante decisión; "los verdes valles"*).
- Grados del adjetivo y gradación sobre la comparación (refuerzo).
- Adjetivos que cambian de significado con *ser* y *estar* (*verde, claro, delicado, cerrado*).
- Modificadores del adjetivo: adverbio y grupo nominal con preposición. .

## Determinantes

- Artículo. Consolidación de los aspectos trabajados: elección artículo determinado / indeterminado; diferentes valores del artículo.
- Profundización en la elección determinado / indeterminado y en los diferentes valores del artículo: valor intensificador de expresiones con artículo determinado (*La de cosas que tengo en casa; Ya sabes las deudas que tiene; Con lo que yo le quiero*) o indeterminado (*Tengo una de cosas en casa; Hace un frío*).
- Omisión del artículo, refuerzo de los casos ya trabajados. Omisión en ciertos entornos discursivos: refranes y proverbios (*Hombre prevenido vale por dos*), títulos (*Intenso calor en el sur del país*) y anuncios (*Casa en venta, con alguno y ninguno* pospuestos (*no tiene pudor ninguno*)).
- Posesivos: refuerzo de los casos trabajados en el nivel anterior.

- Demostrativos: consolidación de los casos trabajados en el nivel anterior y ampliación a otros valores: condescendencia (*Este chico...*); connotación despectiva (*Esa chica es una creída; El tío ese es un antipático*). Uso de *aquel* con valor evocador.
- Indefinidos: consolidación y ampliación: *cualquier / cualquiera* (*cualquier persona, una persona cualquiera*). Uso de *algún / a / os / as* en contraste con *un / a / os / as* (*Fuimos a cenar con unos / algunos amigos*).
- Interrogativos y exclamativos.

## Pronombres

- Personales: consolidación en el uso de las formas átonas y tónicas, combinatoria de doble pronombre; pronombres con preposición. Concordancia con el referente.
- Presencia de pronombres tónicos: para indicar contraste y para deshacer ambigüedades. Presencia / ausencia del pronombre del CD y del CI cuando está explícito el referente: reduplicación obligatoria del CI con el pronombre se antepuesto al pronombre átono de CD (*Se lo aseguré a Luis - \*Lo aseguré a Luis*); reduplicación habitual del CI con el pronombre átono (*Le he dado el sofá a Luis*). Presencia / ausencia de pronombres ligada a la variación de sentido (*Yo no me lo creo – Yo no lo creo; Me fui a casa – Fui a casa*).
- Colocación de los pronombres personales; posición del pronombre con perífrasis verbales (*Se lo acabo de decir / Acabo de decírselo*).
- Refuerzo en el uso de la pronominalización de la oración con *lo / lo de / lo que* para aludir a un tema ya mencionado.
- Reconocimiento del fenómeno del laísmo. Formas de tratamiento.
- Posesivos: refuerzo y ampliación: uso en expresiones (*Lo tuyo es increíble; Salirse con la suya*).
- Indefinidos: Atención a la concordancia con el pronombre *ninguno / a* con un complemento plural (*ninguno [de los chicos] comió*).
- Demostrativo: refuerzo y ampliación: reconocimiento de *aquello* con valor relativo en registros formales (*Todos aquello por lo que luchó; Aquellos que deseen asistir, pueden hacerlo*).
- Pronombres interrogativos: uso en preguntas indirectas; posición final en preguntas eco (*¿Qué llamó a quien?*).
- Pronombres relativos: Refuerzo en el uso de los casos ya trabajados y ampliación: diferencia de uso de pronombres en oraciones especificativas y explicativas (*La gente que tiene poco que hacer ve mucho la tele / La gente, que tiene poco que hacer, ve mucho la tele*). Reconocimiento de las diferencias de uso de los pronombres relativos relacionados con el registro. Uso de los pronombres relativos neutros: *lo que, lo cual* (*Estaba muy contento, lo cual me indica que ya se encuentra mejor: Es más listo de lo que creía*).

## Verbos

- Conjugación: consolidación de las formas regulares e irregulares.
- Indicativo: refuerzo en el uso de los valores ya trabajados y ampliación a otros valores:
  - Presente: con valor de pluscuamperfecto de subjuntivo (*si lo sé, no vengo*).
  - Presente: actualización del pasado en registro no formal (*Ayer le digo que venga y me dice que no puede*).
  - Pasado: Refuerzo del uso de los tiempos que expresan pasado y del contraste entre los pretéritos perfecto / indefinido – imperfecto (*Nos hemos ido cuando llegaba Pepe; me llamaron justo cuando salía*); combinación de diferentes pasados.
  - Uso de los tiempos pasados de indicativo con estructuras condicionales (*Yo, si podía, iba al cine todas las semanas*) y pseudocondicionales (*Si lo sabías, ¿por qué no lo dijiste?*).
  - Pretérito imperfecto: valor lúdico y onírico (*Yo era un león y estaba en la selva...*). Uso narrativo (*A las siete el Presidente llegaba a la reunión*).
  - Pretérito pluscuamperfecto: pensamiento interrumpido (*Había pensado llamarte*).
  - Futuro imperfecto: valor de rechazo u objeción (*Será barato pero me gusta*).
  - Futuro perfecto: anterioridad con respecto a una acción futura y valor de probabilidad, valor de rechazo u objeción (*habrá jugado muy bien pero ha perdido*).
  - Condicional simple: valor de probabilidad en el pasado (*Tendría 15 años cuando me caí de la bici*), valor de rechazo u objeción (*Sería muy barato pero le gustó*).
  - Condicional compuesto: para expresar hipótesis de realización imposible y valor de probabilidad (*lo habría comprado él*), valor de rechazo u objeción (*habría jugado muy bien pero...*).
- Subjuntivo: consolidación de los valores ya trabajados y ampliación a otros valores:
  - Presente, pretérito perfecto e imperfecto: usos relacionados con la subordinación sustantiva, adjetiva y adverbial.
  - Pretérito pluscuamperfecto: neutralización de uso condicional compuesto – pluscuamperfecto de subjuntivo en oraciones subordinadas condicionales y sustantivas (*Si lo hubiera sabido, habría / hubiera dicho; Me hubiera / habría gustado que me llamara*).
- Imperativo: consolidación de los valores trabajados. Imperativos lexicalizados. Cambios en la forma con pronombres personales pospuestos (*Sentaos*). Otros valores: de urgencia (*Llama, llama, que tenemos que entrar*); matiz irónico (*¡Mira mira!, ¿Vaya vaya!*).

- Infinitivo simple o compuesto: valor temporal, casual, y de imperativo; valor de reproche con infinitivo compuesto (*Haberlo dicho*). Valores nominales (*El saber no ocupa lugar*).
- Gerundio: uso en oraciones subordinadas temporales de simultaneidad. Ampliación; valor condicional o causal (*haciéndolo así, aprobarás*). Uso en estructura elidida de *estar + gerundio* (*Aquí, leyendo*).
- Participio: irregulares dobles (*imprimido – impreso; freído – frito*). Reconocimiento del valor temporal participio absoluto (*Aclarado el tema, vamos a seguir*).
- Perífrasis verbales: refuerzo y ampliación: perífrasis de infinitivo: *acabar por, estar por, echarse a, darle a uno por, meterse a*; perífrasis de gerundio: consolidación; perífrasis de participio: *dar por, quedar, llevar, andar, verse*. Uso de *llegar a + infinitivo* con valor de pluscuamperfecto de subjuntivo en oraciones condicionales (*si me llega a ver, no me habría perdonado*). Perífrasis coloquiales (*que va a venir, (vamos) a ver*).
- Voz pasiva de proceso con *ser* (*Los sobre fueron abiertos después de la votación*) y voz pasiva de resultado con *estar* (*Están entregados los paquetes*). Pasivas reflejas: diferencias de uso relacionadas con el registro (*Todos los animales fueron rescatados por los bomberos / se rescató a todos los animales*).
- Concordancia de tiempos y modos en oraciones sustantivas, adjetivas y adverbiales. Diferentes opciones en la correlación de tiempos y modos, con especial atención a los casos en que no coincide el tiempo del verbo principal con el de la subordinada (*Si no hubiera vivido aquí, ahora no sabría lo que ha pasado; No lo diría aunque me lo hubiera contado; Siempre he querido una casa que tenga grandes ventanas*).
- Diferentes opciones de selección modal de los conectores de nivel.
- Verbos que seleccionan diferente modo según el significado que adoptan: *sentir, decir* (*Dijo que iré / Dijo que fuera*).
- Discurso indirecto
- Ser y estar: refuerzo y ampliación de usos: cambio de significado de adjetivos con *ser / estar* (*maduro, pesado...*). Matices de cambio de significado con adjetivos valorativos (*La película es estupenda / está estupenda*).

## Adverbios

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo.
- Adverbios de negación: influencia en la selección del modo subjuntivo en la oración subordinada (*jamás creo que pueda entenderlo; No he oído que haya un concierto ese día*).
- Adverbios de duda. Consolidación de la selección modal de los diferentes adverbios. Ampliación de formas (*lo mismo, igual*).
- Adverbios de cantidad que modifican a diferentes categorías.

- Combinación de adverbios entre sí o con otros determinantes. Gradación del adverbio.
- *Diferencias entre adverbios de situación.*
- Adverbios relativos e interrogativos. Uso de adverbios relativos precedidos de preposición (*Viene hacia donde estamos nosotros*). Uso de *donde* para ubicar (*Estamos donde Juan*).
- Adverbios oracionales indicadores de la actitud.
- Locuciones adverbiales (*a destiempo, de mala manera*).
- Reconocimiento de la posición del adverbio en la frase según la función del adverbio.
- Reconocimiento de la equivalencia con adjetivos: *llamó tranquilo / tranquilamente; se despertó rápido / rápidamente.*

## Enlaces

- Preposiciones y locuciones prepositivas (*a costa de, a través de, en cuanto a*).
- Usos que generan dificultad (*por – para; en – a; durante – en; de - ´desde; hasta - hacia – a; delante de / ante, debajo de / bajo, tras / después de*).
- Usos especiales de algunas preposiciones (*Con lo que he estudiado; Estoy por decírselo*).
- Adjetivos, verbos y adverbios con preposición regida (*Loco por las motos; subido de tono*).
- Usos de preposición + infinitivo.
- Coordinantes (para relacionar palabras y oraciones): consolidación: en el uso de las trabajadas en el nivel anterior. Insistencia en los usos de conectores con mayores restricciones de registro (*también / así como; o... o.../ sea...sea / por eso / así pues*).
- Subordinantes: refuerzo en el uso de las conjunciones trabajadas en nivel anterior y ampliación:
  - Temporales: *tan pronto como, en el momento en que una vez que, a medida que, según + indicativo / subjuntivo* y usos con infinitivo: *nada más*. Concesivas: *pese a que, y eso que, tanto si...como si...*, subjuntivo reduplicado (*hagas lo que haces*), *aun + gerundio*. Causales: *no porque + subjuntivo sino porque + indicativo, no sea / vaya a ser que*. Modales: *tal y como, de la manera que, sin que*. Finales: *de modo / de manera que*. Condicionales: *en caso de que, mientras, a condición que, con que, a no ser que, salvo que*. Consecutivas: *de (tal) modo / manera / forma que. de ahí que*.
- Especial atención a los conectores con doble selección modal y cambio de significado: *como, siempre que, mientras,, de modo / manera que*.
- Reconocimiento de diferencias de significado entre conectores de un mismo tipo en

relación con el registro y uso (*sin embargo – no obstante; así que – de ahí que; porque – dado que*).

## Discurso y conectores

En este apartado se proporcionan distintos ejemplos de marcadores, locuciones y frases preposicionales que permiten al hablante dar coherencia y cohesión a su discurso. Como se puede comprobar, están relacionados con aspectos mencionados previamente dentro de los contenidos. Lo más importante en esta sección es darse cuenta de la necesidad de producir un discurso coherente y cohesionado mediante el uso de los distintos recursos que nos proporciona la lengua.

Discurso oral y escrito:

- Ampliación de marcadores en función del texto y del registro: de iniciación, de estructuración y de reformulación.
- Atención al uso de marcadores, dentro de cada categoría, que presentan más restricción de registro (*Muy señor mío; ¡Hola, tío!; En suma...; En cualquier caso; En definitiva*).
- Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso.
- Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias: convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices, márgenes, viñetas, tipos de letras, subrayados y comillas.
- Entonación y pausas. Refuerzo del uso de entonación y pausa como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

Específicamente para el discurso oral:

- Ampliación de los casos de uso del pronombre personal explícito: como marcador de cambio de turno (*-¿Qué te parece lo que te digo? – Yo creo que tienes razón*); como indicador de subjetiva (*- No estoy de acuerdo. Yo, a mí me parece que...*).
- Refuerzo y ampliación de marcadores para dirigirse a alguien según la situación. Formas de tratamiento; asentir con distintos matices (*¡Vaya que sí! En líneas generales, estoy de acuerdo; Estoy de acuerdo con mucho de lo que...*), contradecir con distintos matices (*Ya, pero...; Nada de eso; De ninguna manera*), clarificar las opiniones (*No es eso exactamente, sino que...; Lo que yo quería decir es que...*), interrumpir la explicación (*Perdóname un momento, es que... Disculpa que te interrumpa, pero ...*
- Recursos para las reacciones esperadas en los intercambios usuales: Preguntar – responder, ofrecer – aceptar / rehusar y explicar, pedir –conceder, hacer un cumplido

– quitar importancia, pedir – dar.

- Especial atención a la adecuación del registro a las diferentes situaciones.

## **FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA**

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos: fonemas y variantes que presentan mayor dificultad:
- Fonemas consonánticos: refuerzo de la distinción de las distintas pronunciaciones de *p / b, t / d; k / g*, como oclusivos en posición inicial o tras nasal, y con pronunciación fricativa en otras posiciones (*puerta / aportar, bocadillo, abogado*).
- Percepción de la distinción entre *z/s (caza / casa)* y conocimiento del seseo.
- Relajamiento de fonemas consonánticos: reducción de dos consonantes iguales seguidas (*s, r, n, l*) a una sola (*los sábados > lo[s]abadis; freas coin nata > freas co[n]ata*. Grupo *sc* en palabras usuales (*piscina*).
- Separación silábica. Pronunciación de dos o tres palabras con sinalefas.
- Diptongos, triptongos e hiatos. Articulación de *i / u* como semivocales a final de diptongo (*hoy, causa*) o semiconsonantes a principio de diptongo (*huevo, hierba*).
- Consolidación en el reconocimiento del acento como recurso de intensificación y focalización (*A Paco se lo dije, no a Federico*).
- Entonación. Refuerzo y ampliación de patrones característicos. Entonaciones enunciativas: distinción de tipos de aseveración (ordinaria, categórica, con insinuación, con incertidumbre, en enumeraciones). Entonación interrogativa: distinción de tipos de interrogación (general: *¿Qué hora es?*; asertiva: *¿A que no lo sabes?*, asertiva con rasgo de cortesía: *¿Querías hacerme el favor de llamar a Pedro y avisarle?*; alternativa: *¿Me dices o no me lo dices?*). Entonación para las diferentes funciones comunicativas y en diversos tonos (serio, enfadado, burlón, cariñoso....
- Patrones melódicos específicos de ciertas estructuras sintácticas: anteposición de los complementos (dos posibilidades: *En la calle había mucha gente* o con pausa focalizadora: *En la calle // había mucha gente*).
- Consolidación de la correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, el paréntesis y la raya.
- Identificación y producción de las categorías gramaticales tónico(verbos, sustantivos, adjetivos, pronombres tónicos...) y átonas (artículos, preposiciones, conjunciones) y entonación. Ritmo y pausas.
- Reconocimiento de las características más sobresalientes de los patrones melódicos de variedades muy extendidas del español.
- Correspondencia entre la distribución de pausas y la estructura sintáctica e informativa (delimitación de sintagmas, núcleos y complementos, tema / rema, tópico /

comentario...).

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras.
- Casos especiales en el uso de las mayúsculas (mayúsculas iniciales en nombres de individuos y realidades únicas: *El Presidente / el presidente francés: la Tierra, en tierra extranjera*; nombres de entidades, conferencias y congresos; conceptos absolutos. *Libertad, Igualdad y Fraternidad*; partículas en los apellidos cuando aparecen sin el nombre (*Es una obra de De la Cruz / Es una obra de La Rochelle*).
- Tildes: consolidación. Uso de la tilde en diptongos e hiatos.
- Signos de puntuación menos comunes: usos frecuentes de puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis, guión, raya, comilla, apóstrofo.
- División de palabras a final de línea: grupos vocálicos y consonánticos separables e inseparables; separación de palabras con prefijos y sufijos.
- Consolidación de usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.
- Adaptaciones ortográficas de extranjerismos (*mítin, güiqui*). Refuerzo y ampliación.

#### ● **5.4.2.3 Criterios de evaluación**

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del Nivel Intermedio B2.2, para cada actividad de lengua, cuando sea capaz de hacer lo siguiente:

#### ❖ **A. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

- Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar.
- Comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Comprender la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales.

- Comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.
- Comprender con todo detalle lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor.

## ❖ B. PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Realizar con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.
- En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que trata o menciona un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.
- Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o

molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin exigir de ellos un comportamiento distinto del que tendrían con un hablante nativo, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

### ❖ C. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial.
- Comprender artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.
- Comprender prosa literaria contemporánea.

### ❖ D. PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Escribir cartas o correos electrónicos en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas.
- Escribir cartas o correos electrónicos de tipo formal para pedir o dar información, reclamar y presentar solicitudes de distinto tipo.
- Escribir informes que desarrollen un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.
- Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro.
- Tomar notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna información.

- Resumir textos tanto reales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

#### ● **5.4.2.4 Bibliografía**

#### ◆ **LIBROS DE TEXTO**

Los libros utilizados para este curso serán:

*Aula Internacional Plus 5. Edición Híbrida. Libro del alumno.* Editorial Difusión.

Otros materiales:

*Agencia Ele 6 B2.2.* Manual de español y CDs de audiciones. Sgel

*Agencia Ele 6 B2.2.* Libro de ejercicios y CDs de audiciones. Sgel

*Aula Internacional 5. B2.2.* Libro del alumno y CDs de audiciones. DIFUSIÓN.

*Nuevo Avance 6.* Libro del alumno y cuaderno de ejercicios. SGEL.

*Prisma Avanza.* Libro del alumno y cuaderno de ejercicios. Nivel B2 EDINUMEN.

*Lengua Extranjera.* Libro del alumno y cuaderno de ejercicios (B2). SUEÑA. ANAYA ÑELE .

*Curso de español para extranjeros Nuevo ELE.* Avanzado. Libro del alumno, cuaderno de ejercicios y CDs de audiciones. SM.

*Español en Marcha.* Nivel 4. Libro del alumno y CDs de audiciones. SGEL.

*Curso de español AVANCE.* Nivel intermedio-avanzado y CDs. De audiciones. SGEL.

*Curso de lectura, conversación y redacción.* Nivel superior. SGEL.

#### ◆ **B. GRAMÁTICA**

*Aprender y enseñar vocabulario.* EDELSA.

*Aprende.* Aprende gramática y vocabulario, Nivel 4 ELE. SGEL.

*Uso* (de la gramática española) Nivel avanzado. EDELSA.

*En gramática-* Avanzado B2. ANAYA ÑELE.

#### ◆ **C. DICCIONARIOS**

*Diccionario de español.* RAE

*Diccionario panhispánico de dudas.* RAE

## **6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Cada profesor es consciente de que aunque los alumnos estén ya agrupados por niveles, según su grado de conocimiento de la lengua, nunca se va a encontrar con un grupo completamente homogéneo, ni en cuanto a conocimientos lingüísticos, ni respecto a otros aspectos que influyen en el aprendizaje, como pueden ser la personalidad, la motivación, la actitud ante el idioma extranjero o ante diferentes maneras de aprender.

Para atender de la mejor forma a todos los alumnos teniendo en cuenta toda esta diversidad el departamento contempla las siguientes medidas:

**Respecto a objetivos y contenidos:**

Al definir los objetivos, prestamos atención al desarrollo de las diversas capacidades: cognitivas, motrices, afectivas, de relación interpersonal y de relación social.

En primer lugar y, teniendo como referente los contenidos básicos, que todos los alumnos deberían aprender, habrá que respetar los distintos ritmos y niveles de aprendizaje.

En la secuenciación y organización de los contenidos se debe tener en cuenta el siguiente proceso: presentar los contenidos de forma global y sencilla e interrelacionados entre sí, para ir profundizando y analizándolos según los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos.

Conviene realizar la conexión de los contenidos nuevos con los conocimientos previos de los alumnos y relacionar los contenidos nuevos con su posible utilización en situaciones reales de la vida de los alumnos (funcionalidad).

Es conveniente repasar los contenidos anteriores cuando se presentan los nuevos, y de esa manera se posibilita la adquisición por parte de los alumnos con desventajas de aprendizajes no adquiridos y al mismo tiempo se atiende al resto.

Posibilitar la selección por parte de los alumnos de algunos temas dentro de una unidad, ya que favorece la motivación para aprender.

También es aconsejable trabajar los temas de distintas formas y con diversos niveles de profundización.

**Respecto a las actividades:**

Las actividades que plantea el profesor para tratar los diversos contenidos permiten acceder de forma individual y diversa a los objetivos curriculares y por tanto el profesor debe presentar actividades graduadas en dificultad y en profundidad respecto a los contenidos.

**Acerca del método:**

Respecto a la organización y agrupamiento de los alumnos para realizar las actividades, es conveniente plantear actividades individuales, en parejas, en pequeños grupos y de grupo general, para aprovechar las posibilidades que

ofrece cada tipo de aprendizaje. De esta manera se podrá dar respuesta a los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos.

Otros criterios a tener en cuenta en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje son los siguientes:

Establecer un equilibrio entre las explicaciones del profesor y el trabajo de los alumnos.

Implicar a los alumnos en trabajos de preparación y exposición posterior de algunos temas relacionados con los contenidos.

Ofrecer la posibilidad a los alumnos para que seleccionen las actividades más adecuadas.

Presentar actividades que permitan diversos niveles de ejecución.

Vincular las actividades a problemas cercanos a los alumnos.

Permitir diferentes ritmos en la realización de las tareas y aceptar que los alumnos o grupos de alumnos puedan realizar diferentes tareas.

Utilizar ciertas formas de trabajo cooperativo a través de proyectos, talleres o aprendizaje por estaciones.

Realizar agrupamientos flexibles de alumnos para determinadas actividades.

En relación a los materiales de trabajo y estudio, hacer uso de distintas fuentes de información y no limitarse a un libro de texto, ya que debemos desarrollar la capacidad de aprender a aprender, por lo que hay que enseñar estrategias tanto de búsqueda como de procesamiento de la información. Se animará por tanto a los alumnos a usar diversas páginas web y a aprovechar todos los recursos que ofrece la web para el aprendizaje de idiomas; canales de televisión, periódicos, ejercicios online, videos de youtube, etc.

Entre otros materiales se hará uso de plataformas como Classroom, aplicaciones móviles y páginas wiki, que se usarán tanto en el aula como fuera de ella, para que los alumnos puedan intercambiar información y ayudarse mutuamente en su proceso de aprendizaje, mediante el uso de foros y para que puedan, o bien profundizar en sus conocimientos, o bien repasar y practicar los contenidos expuestos en clase, según sus necesidades.

En el aula se usarán regularmente materiales que impliquen apoyo visual, como tarjetas con imágenes, videos, fotos, etc.

Así mismo se facilitará a los alumnos información sobre lecturas y formas de acceder a ellas y se les animará de esta forma a desarrollar esta actividad de lengua tan importante en el aprendizaje de una lengua.

### **Respecto a la evaluación:**

Conviene entender el sentido de la evaluación no como mera calificación sino

como instrumento que nos permite conocer la situación de los alumnos en el proceso de enseñanza y aprendizaje y proporcionarles la ayuda necesaria en cada momento.

Algunos criterios a tener en cuenta para adaptar la evaluación a la diversidad serían:

La evaluación ha de centrarse –especialmente en la enseñanza de idiomas- en la forma en que los alumnos aplican los conocimientos adquiridos, es decir, en el uso del idioma por parte del alumno.

Evaluar no sólo el producto final, sino el proceso de aprendizaje del alumno, qué va aprendiendo y cómo.

Realizar la evaluación de forma continua, lo que no significa «exámenes continuos», sino una recogida de información, a través tanto de las actividades diarias de enseñanza-aprendizaje, como de actividades específicas de evaluación.

Las actividades específicas de evaluación deberán reflejar la diversidad de contenidos, de situaciones y de actividades realizadas.

También los procedimientos e instrumentos de evaluación serán variados y adaptados a las diversas situaciones de aprendizaje llevadas a cabo en el aula.

Permitir la participación de los alumnos en el proceso de evaluación, facilitando la autoevaluación y la coevaluación.

Fomentar la evaluación de funcionamiento global de la clase por parte de los alumnos y consensuar las propuestas de mejora con el profesorado.

Las actividades de evaluación serán variadas y relacionadas con las actividades de aprendizaje realizadas.

### **Respecto a diferentes tipos de discapacidades:**

Es también labor del profesor facilitar el aprendizaje a aquel alumnado que padezca de alguna discapacidad física o psíquica. Según el tipo y el grado de la discapacidad el profesor usará los medios a su alcance para que el alumno pueda participar en las actividades de aula y desarrollar su proceso de aprendizaje en la medida de lo posible y al ritmo que sus circunstancias lo permitan.

Se hará uso por ejemplo de auriculares, para los alumnos con alguna discapacidad auditiva o se recabará el apoyo de organizaciones como la ONCE en el caso de discapacidad visual.

## **7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Celebración del Día de la Hispanidad.

Celebración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la

Mujer. Los grupos de español, a través de lo que se llamará Taller por la Igualdad, van a analizar estereotipos y roles de género en los anuncios publicitarios a través del lenguaje y de las imágenes utilizados. La temporalización de esta actividad tendrá lugar en una sesión de clase.

Celebración del Día de los muertos. Los alumnos participarán en la elaboración de un altar al estilo mexicano en el que se pondrán objetos típicos y se intentará representar la celebración de este día tal y como se hace en México.

Concurso gastronómico. La semana antes de las vacaciones de Navidad, el alumnado de todos los niveles elaborará platos típicos de su país y podrán participar en un concurso con diferentes premios.

Celebración del Día de Andalucía. La semana anterior al 28 de febrero, se cantará en clase el himno de Andalucía y se explicará al alumnado la importancia de este día para el pueblo andaluz. Luego se realizará un Kahoot sobre este tema.

Celebración del Carnaval. Se pondrán vídeos de la celebración del Carnaval de Cádiz y se explicará en clase esta fiesta tan genuina de la ciudad en la que estudian español.

Celebración del día del libro. Todos los estudiantes podrán traer a clase su libro favorito y hacer una sinopsis del mismo, recomendando su lectura.

Celebración del Día Internacional de la Mujer. Instalaremos, con carácter permanente, en los escalones que dan acceso al centro, vinilos con frases empoderadoras de mujeres célebres en la historia.

Excursión. (Por determinar)

El departamento de ELE participará por primera vez en el Programa Erasmus Plus. El alumnado podrá participar en una movilidad a un país extranjero para aprender español en un entorno diferente. Esperamos que esta iniciativa sea provechosa y enriquecedora para nuestro alumnado.

Para la realización de actividades extraescolares a lo largo del curso, se deja abierta la propuesta en este [documento](#) una vez consensuadas en el departamento.