

# Índice de la programación para el curso NIVEL INTERMEDIO

## 1. Introducción

---

## 2. Metodología

---

- El enfoque orientado en la acción
- El papel del alumno y del profesor en el aula
- Los textos
- Las estrategias comunicativas
- El autoaprendizaje y las estrategias de aprendizaje
- El tratamiento del error

## 3. Objetivos y contenidos por niveles

---

### ✚ Nivel Intermedio: Curso 1

- Objetivos
  - ¿Cuáles son los objetivos generales del curso 1?
  - ¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?
- Contenidos
  - ¿Qué funciones tengo que aprender ?
  - ¿Qué tipos de texto se leen?
  - ¿Qué tipos de texto se escuchan?
  - ¿Qué tipos de texto se producen?
  - ¿Qué temas se tratan ?
  - ¿Qué competencias se adquieren para saber realizar las actividades comunicativas?
  - ¿Qué estrategias se utilizan para llevar a cabo las actividades comunicativas?

### ✚ Nivel Intermedio: Curso 2

- Objetivos
  - ¿Cuáles son los objetivos generales del curso 2?
  - ¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar ?
- Contenidos
  - ¿Qué funciones tengo que aprender ?
  - ¿Qué tipos de texto se leen?
  - ¿Qué tipos de texto se escuchan?
  - ¿Qué tipos de texto se producen?

- ¿Qué temas se tratan ?
- ¿Qué competencias se desarrollan para saber realizar las actividades comunicativas?
- ¿Qué estrategias se utilizan para llevar a cabo las actividades comunicativas?

#### **4. Evaluación y certificación**

---

- Generalidades
- Nivel Intermedio
  - Criterios específicos para la evaluación de cada destreza
  - Pruebas finales (descripción, puntuación y administración)
- Modelos de pruebas
- Prueba de auto-ubicación,

#### **5. Materiales y recursos didácticos**

---

- 
- 
- 

#### **6. Actividades complementarias**

---

- 
- 
-



# Programación de Alemán

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta programación está basada en el *Currículo del Nivel Básico y del Nivel Intermedio de las EEOOI del País Vasco* y a su vez recoge las aportaciones del *Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas* y asume el enfoque comunicativo de aprendizaje.

Basándose en ella se posibilita la planificación de clases que se centran en el alumno y sus necesidades de aprendizaje y comunicación.


Durante el **curso 2007/2008** se impartirán los nuevos **niveles de enseñanza (Nivel Básico y Nivel Intermedio)** que constan de dos cursos cada uno. Durante dicho año académico estos niveles coexistirán con los cursos 4º y 5º ya existentes.

- Nivel Básico 
  - 1º Curso (A1)
  - 2º Curso (A2) Certificado (A2 MCER \*)
- Nivel Intermedio 
  - 1º Curso (B1.1)
  - 2º Curso (B1.2) Certificado (B1 MCER \*)
- 4º Curso
- 5º Curso. Certificado de Aptitud.

Los **alumnos oficiales** se examinarán del curso en el que estén matriculados. Será necesario aprobar el examen para poder pasar de curso. Una vez aprobado el examen correspondiente al A2 obtendrán el **Certificado de Nivel Básico** y al aprobar el examen correspondiente al B1.2 obtendrán el **Certificado de Nivel Intermedio**.

Durante el curso 2007/2008 los **alumnos libres** se podrán examinar del Nivel Básico, del Nivel Intermedio o del Certificado de Aptitud.

A partir del **curso 2008/2009** desaparecerán los cursos 4º y 5º y se implantará el Nivel Avanzado que constará de dos cursos

- Nivel Básico 
  - 1º Curso (A1)
  - 2º Curso (A2) Certificado (A2 MCER \*)

- Nivel Intermedio
  - 1º Curso (B1.1)
  - 2º Curso (B1.2) Certificado (B1 MCER \*)
  
- Nivel Avanzado
  - 1º Curso (B2.1)
  - 2º Curso (B2.2) Certificado (B2 MCER\*)

\*MCER: Marco Común Europeo de Referencia

## 2. METODOLOGÍA

### El enfoque orientado en la acción

Aunque cada alumno se matricula en la EOI por diferentes razones y con necesidades específicas su objetivo en general es usar el idioma y comunicarse en el idioma elegido.

Tanto la teoría de aprendizaje como la práctica en el aula han demostrado que, como mejor se aprende algo, es haciéndolo. Esto significa que en el caso del aprendizaje de una lengua se aprende escuchando, leyendo, hablando y escribiendo. Hablamos, por lo tanto, de **un aprendizaje del uso de la lengua en el uso**.

No se trata de transmitir y adquirir conocimientos *sobre* un idioma, sino de utilizar el idioma (sus estructuras, su léxico..) en un contexto concreto, con un interlocutor y con un fin determinado, teniendo en cuenta aspectos pragmáticos como el registro, el lenguaje del cuerpo etc.

Este concepto de aprendizaje se refleja en el aula de tal manera que las clases se enfocan en tareas que posibilitan la comunicación en el idioma meta.

En torno a un tema se planifican y desarrollan **actividades comunicativas** que requieren y movilizan **el léxico** y **las estructuras gramaticales** pertinentes y que implican un **conocimiento sociocultural** y unas **estrategias comunicativas**, necesarios para la ejecución de las actividades.

Un ejemplo:

Si el tema de una unidad didáctica es “La comida”, se adquiere el **vocabulario** leyendo recetas típicas de un país en el que se habla el idioma meta (por ejemplo en Internet), movilizándolo para su mejor y más rápida comprensión el conocimiento previo sobre el tipo de texto “recetas” en el idioma materno (**estrategia**).

Se aprende y se memoriza este vocabulario usándolo al escribir recetas propias para su publicación en un foro de aficionados a la cocina.

Se compara la cesta de compra y precios de productos de supermercado con los del país meta (entrando en una página web de compra por Internet) y de esta manera se aprenden las **estructuras gramaticales** de la comparación,

analizando y utilizándolas, y contextualizadas, se posibilita su memorización para futuras aplicaciones.

### **El papel del alumno y del profesor en el aula**

Si se enfoca el aprendizaje y la clase de idioma en este tipo de tareas, se concede **al alumno el protagonismo** necesario en el aula. Es él quien actúa, quien habla, quien es activo interactuando con compañeros de clase, leyendo, escuchando textos o escribiendo.

**El papel del profesor** es el de **facilitador** de posibilidades para ello y de **moderador** en el aula y de **tutor** del proceso de aprendizaje del alumno.

Es fundamental que el profesor motive al alumno, convirtiendo **el aula en un espacio estimulante** que cree la necesidad de comunicarse en la lengua meta.

Es igualmente decisivo que **el alumno** esté dispuesto a asumir un **rol activo**, tanto en el aula como en el desarrollo de su propio proceso de aprendizaje.

El profesor intenta tomar los intereses y necesidades del alumno como punto de partida de la planificación de las actividades, lo que sólo es posible si éste se implica, articulando sus intereses y preguntas.

### **Los textos**

Si se intenta crear en el aula una especie de microcosmos en el que la comunicación en el idioma meta es real (por ejemplo : reflexionando sobre el aprendizaje mismo o intercambiando opiniones sobre un tema o buscando información para la solución de un problema o escribiendo una propuesta a la dirección del centro...) , es evidente que los textos que allí se leen, escuchan y producen tienen que ser **auténticos** o mínimamente simplificados (en el Nivel Básico), reflejando así la vida real en el aula. (vea NB y NI ¿Qué textos se leen, se escuchan, se producen? )

### **Las estrategias comunicativas**

Para poder leer, escuchar, para hablar, escribir o para comunicar e intermediar no solamente se utilizan vocabulario y estructuras sino también **estrategias que posibilitan un uso adecuado y eficaz del idioma**. En el idioma materno se movilizan estas estrategias casi siempre de forma inconsciente.

Unos ejemplos:

- Cuando se lee el periódico el contenido de los artículos se deduce de los titulares y de las fotos. No se lee de forma detallada, sino de forma global y/o selectiva. Leyendo el periódico o una página web en un idioma extranjero tampoco es necesario entender palabra por palabra sino que se aplica la misma estrategia.
- Aunque en un bar no se entiende todo lo que dice el otro, la conversación se desarrolla sin problemas porque se interpreta y se supone por el contexto, por los gestos y la mímica. Lo aplicamos a la

conversación en el idioma extranjero, valorando esta técnica positivamente.

- En una conversación se usan determinadas frases hechas para tomar la palabra o para explicar algo que en este instante no se sabe nombrar. Utilizar estas frases en el idioma extranjero ayuda a comunicar y a dar más fluidez a la conversación.

En una lengua no materna es necesario activar y aplicar éstas y muchas otras estrategias de forma consciente de modo que se consideran contenido esencial del aprendizaje. (vea NB y NI ¿Qué estrategias se utilizan para llevar a cabo las actividades comunicativas?)

### **El autoaprendizaje y las estrategias de aprendizaje**

El proceso de aprendizaje de una lengua es un proceso enriquecedor, largo e individual. Cada alumno parte de experiencias y capacidades diferentes sobre las cuales va construyendo, adquiriendo y ampliando sus capacidades nuevas. No solo el punto de partida sino también el ritmo de asimilación de lo nuevo difieren en cada persona. Por ello es primordial que cada alumno **aprenda a conocer y a dirigir su propio proceso de aprendizaje**, independientemente de las clases y de un profesor.

Si el alumno llega a saber analizar sus capacidades y sus deficiencias y **aprende cómo aprender**, estará capacitado para ser más **autónomo**, lo que además en el caso de la enseñanza impartida en las EEOOII es imprescindible, ya que el número de horas de enseñanza presencial es insuficiente para lograr los objetivos previstos.

La adquisición de estrategias de aprendizaje se considera, por lo tanto, de vital importancia y forma parte de las actividades en el aula.

### **El tratamiento del error**

Los errores demuestran la voluntad que tiene el alumno de comunicarse a pesar del riesgo de equivocarse. Se aprende usando el idioma, y por lo tanto **es inevitable e imprescindible que se cometan errores**. Se aprende al corregirlos.

Es importante que en clase se ayude al alumno a desarrollar la capacidad de **auto-corregirse**, especialmente en los errores que interfieren en la comunicación.

## **OBJETIVOS Y CONTENIDOS POR NIVELES**

### **NIVEL INTERMEDIO: CURSO 1**

## OBJETIVOS

### ¿Cuáles son los objetivos generales del curso 1?

En el curso 1 del Nivel Intermedio el alumno aprende a :

- Utilizar el idioma meta en casi todas las situaciones que se le presenten tanto en el ámbito escolar como en el laboral o de ocio.
- Comprender, interactuar, mediar y expresarse de forma adecuada en dichas situaciones en un registro estándar de formalidad o informalidad tanto oral como por escrito.
- Poner en práctica estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

### ¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?

**Actividades de expresión oral en situaciones habituales y sobre temas generales, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, con una organización básica y una cohesión relativamente flexible.**

- Abordar conversaciones informales sobre asuntos conocidos en una gama variada de temas (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes, hechos de actualidad), intercambiando información y expresando opiniones, justificaciones y reacciones.
- Hacerse comprender cuando expresa sus opiniones, dudas, condiciones, acuerdos o desacuerdos y reacciones respecto a las soluciones de problemas o cuestiones prácticas como planear una actividad y decidir los pasos para realizar algo.
- Resolver situaciones incluso menos habituales en viajes, tiendas, oficinas de turismo, correo, bancos.
- Plantear una queja o hacer una reclamación.
- Repetir y transmitir información concreta sencilla, teniendo en cuenta la situación de comunicación.
- Describir personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Contar acontecimientos, experiencias pasadas y proyectos futuros siguiendo una secuencia lineal de elementos.
- Realizar presentaciones o exposiciones preparadas y responder a las cuestiones que le plantean relacionadas con el tema.

**Actividades de expresión escrita produciendo textos sencillos adecuados y coherentes, sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y con una organización y cohesión básicas pero eficaces.**

- Responder a cuestionarios y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.

- Escribir notas, postales y cartas personales a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir disculpas y para describir experiencias, sentimientos y acontecimientos.
- Escribir cartas formales, a partir de modelos dados.
- Comunicar, vía Internet, fax o correo con alumnos del idioma que aprenden o con personas con los mismos intereses.
- Realizar narraciones y exposiciones, breves y sencillas, pero bien estructuradas.
- Describir y comentar aspectos del entorno (gente, sitios, estudios, intereses).
- Preparar informes convencionales breves.

**Actividades de comprensión auditiva de discursos y mensajes claros y en lengua estándar sobre temas cotidianos del trabajo, estudio y tiempo de ocio en las que se puede pedir que se repita alguna parte.**

- Seguir las intervenciones que se le dirigen y comprender gran parte de los intercambios informales y formales que ocurren en su entorno, sobre temas generales o de su especialidad siempre que sean articulados con claridad y se puedan controlar las lagunas de información.
- Recabar información sencilla y gestionar transacciones habituales. Seguir instrucciones detalladas.
- Comprender relatos captando la línea argumental y los episodios más significativos.
- Seguir el plan general y las ideas principales de exposiciones breves sobre temas familiares expresadas con una dicción clara y en lenguaje estándar.
- Tomar notas de los puntos más importantes de una conferencia sencilla sobre temas conocidos.
- Comprender informaciones técnicas sencillas con apoyo de la imagen, como las de uso o montaje de un utensilio.
- Captar el contenido de anuncios publicitarios, con apoyo de la imagen.
- Seguir programas televisivos que traten temas familiares (informativos, reportajes, películas, cortometrajes). Comprender y extraer información esencial de pasajes cortos que versen sobre temas familiares o temas del programa, acerca de los que se puedan hacer previsiones.

**Actividades de comprensión lectora de textos auténticos no complejos, contextualizados y que traten sobre temas generales.**

- Comprender cartas personales y formales de uso habitual (pedir y dar información o explicaciones, reclamar, acusar recibo, agradecer...), mensajes, correos electrónicos, SMS, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Leer textos auténticos de poca complejidad, relacionados con su mundo de experiencias de forma global y específica y con un nivel satisfactorio de comprensión.



- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea determinada.
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas Web dadas.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico, no complejos, sobre temas generales de los que se posean referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.
- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

## CONTENIDOS

### ¿Qué funciones tengo que aprender?

#### 1. Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, dirigirse a un amigo, a un extraño, pedir permiso, pedir disculpas, agradecer, felicitar y atraer la atención de alguien.
- Interesarse por personas, reaccionar adecuadamente ante una información con expresiones hechas.
- Otros usos habituales: regalar, invitar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, probabilidad, necesidad o falta de necesidad, certeza, obligación, capacidad de hacer algo, intención, preferencia, gusto/disgusto y recuerdos.
- Preguntar acerca de todas las acciones anteriores.
- Pedir y ofrecer ayuda, aceptar y rechazar una invitación, sugerir, aceptar/rechazar una sugerencia y dar y pedir permiso.

#### 2. Control de la comunicación

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

#### 3. Información general

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

#### **4. Opiniones y valoraciones**

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar objetos, personas, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar duda.
- Expresar acuerdo o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar y preguntar por preferencias, agrado, gustos e intereses.
- Justificar una opinión o actividad.
- Explicar causas, finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Valorar un hecho (fácil, posible).

#### **5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos**

- Pedir y dar información sobre sensaciones físicas (frío o calor, sueño, hambre, sed, sabor, bienestar o malestar).

- Expresar mejoras o empeoramientos.
- Pedir y dar información sobre estados de ánimo y sus causas: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, estima, alegría, etc.
- Expresar sentimientos: alegría, pena, preocupación, temor.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

## **6. Peticiones, instrucciones y sugerencias**

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

## **7. Organización del discurso**

- Dirigirse a alguien.
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, autocorregirse, dudar, resumir.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso.
- Relacionar las partes del discurso.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Hablar por teléfono: contestar, preguntar por alguien, pedir que espere, preguntar si te oyen.
- Utilizar la estructura y el nivel de formalidad o informalidad adecuadas en cartas y mensajes.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

## **¿Qué tipos de texto se leen?**

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

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas, notas) de carácter social o personal con expresiones habituales.
- Cuestionarios e impresos de inscripción sobre temas escolares, laborales o de ocio (registrarse en un hotel o de entrada en un país no perteneciente a la Unión Europea).
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Señales y letreros.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Pósters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas para estudiantes extranjeros.
- Cómicos sencillos.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas graduadas.

### **¿Qué tipos de texto se escuchan?**

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

- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal.
- Intercambios de información.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Mensajes en el contestador.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, conciertos, eventos deportivos, etc.
- Información telefónica: tiempo, tráfico y horarios.
- Información de radio y televisión sobre tráfico y el tiempo.
- Información turística (audioguías).
- Textos publicitarios (radio, televisión, supermercado, etc.).

### **¿Qué tipos de texto se producen?**

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

**Para hablar**

- Contactos sociales: saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos y ocasiones especiales (elogios, cumplidos, etc.).
- Felicidades, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal.
- Intercambios de información.
- Transacciones: pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas.
- Transmisión y repetición de mensajes, descripciones y narraciones.
- Preguntas y expresiones de acuerdo y desacuerdo.
- Expresión de emociones: miedo, felicidad, gusto, disgusto, preferencias, sorpresa.
- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.
- Relato de actividades presentes y pasadas.
- Formulación de intenciones y proyectos.
- Presentaciones preparadas sobre temas de su interés.
- Argumentaciones sencillas.

### **Para escribir**

- Narración de experiencias, acontecimientos, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Descripción de planes y proyectos.
- Textos breves de opinión y argumentación.
- Biografías.
- Currículum vitae.
- Recetas e instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas.
- Solicitudes de trabajo.

### **¿Qué temas se tratan?**

- Identificación personal
- Vivienda, hogar y entorno
- Actividades de la vida diaria
- Tiempo libre y ocio
- Viajes
- Relaciones humanas y sociales
- Salud y cuidados físicos
- Educación
- Compras y actividades comerciales
- Alimentación
- Bienes y servicios
- Lengua y comunicación
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente
- Ciencia y tecnología

## **¿Qué competencias se adquieren para saber realizar las actividades comunicativas?**

### **Competencias pragmáticas**

#### **Adecuación a la situación: registro**

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.
- Captar y usar el grado de formalidad (público o personal) y familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes) dentro de lo estándar.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Tener en cuenta la información compartida para ofrecer la información necesaria.

#### **Coherencia de las ideas y su organización de acuerdo con el tipo de texto:**

- Adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización, reconocer y señalar apartados, enumeraciones y subrayados.
- Organizar las ideas de forma coherente (temporal, espacial o lógica).
- Ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.

#### **Recursos de conexión y referencia. Fluidez:**

- Utilizar los marcadores discursivos y la entonación adecuada para indicar el avance del discurso.
- Utilizar las expresiones temporales y de lugar para encuadrar el mensaje.
- Evitar las repeticiones innecesarias utilizando recursos de sustitución (elipsis, pronombres, adverbios).
- Utilizar conectores y signos de puntuación con razonable flexibilidad.
- Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.
- Atender a la coherencia temporal de todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel por medio de las estrategias adecuadas.

#### **La competencia sociolingüística**

El uso de la lengua lleva implícito el conocimiento, la comprensión y la puesta en práctica de la dimensión social de la misma. Los aspectos socioculturales (por ejemplo horarios, modales, fiestas, actividades de ocio, ceremonias, estructura social, historia ... ) llevan en sí mismos una serie de valores, creencias y comportamientos en los que subyacen formas diferentes de pensar la realidad. Familiarizarse con ellos no solamente crea una capacidad intercultural enriquecedora sino ayuda a actuar de forma adecuada en el país y con las personas de la cultura del idioma meta.

#### **Relaciones sociales: formalidad /informalidad, distancia / cercanía, jerarquía**

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas a la situación en que se encuentre.

- Adoptar la actitud y el lenguaje propios de la cultura (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer el significado de los gestos diferentes de los de su cultura (dar la mano, besos, distancias, mirar o no a los ojos) y empezar a utilizarlos.

### **Lengua estándar y variantes**

- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura.
- Conocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito de las fuentes que maneja.

### **Referentes culturales**

- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de alguna interferencia frecuente.
- Conocer el valor exacto o relativo de expresiones de tiempo.
- Conocer los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Conocer el significado contextual de algunas expresiones y dichos frecuentes.
- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.

### **La competencia lingüística**

Las competencias lingüísticas de fonología, ortografía y gramática son un medio para comunicarse y se adquieren a través de tareas en las que entre su uso.

## **Gramática**

### **Oración**

#### **• Oración simple**

- Elementos de la oración

Sujeto: Das Kind schläft. Verbo: Peter arbeitet bei Siemens. Entre el sujeto y el verbo existe concordancia en persona y número. Complemento acusativo: Ich schreibe einen Brief. Complemento dativo: Der Pullover gehört meinem Freund. Complementos circunstanciales: Temporales: Ich komme heute an. Causales: Wegen der Krankheit des Vaters, blieb er zu Hause. Modales: Die alte Frau spricht sehr langsam y locales: Er wohnt in Hamburg.

- El orden de los elementos de la oración y ubicación de las partes del predicado:

El verbo: *Position II: Morgen fliegen wir nach Berlin*. Todos los demás elementos tienen una posición variable. Cuando el verbo consta como mínimo de dos miembros se constituye el denominado Paréntesis oracional (Satzklammer). La primera parte del paréntesis la conforma el verbo conjugado

y la segunda parte la forma no conjugada o el prefijo: *Gestern sind wir nach Berlin geflogen.*

En el predicado los pronombres personales se colocan antes que los nombres. El orden de los nombres: nominativo, dativo, acusativo. El orden de los pronombres: nominativo, acusativo, dativo. El orden de los complementos circunstanciales: tiempo, causa, modo, lugar.

#### ○ Clases de oración

Enunciativas: *Morgen fliegen wir nach Berlin.* Interrogativas generales: *Fliegen wir morgen nach Berlin?* Y parciales: *Wohin fliegen wir morgen?* Exhortativas o de imperativo: *Fliegt morgen nach Berlin!* Negativas: *Anna kocht heute keine Suppe. Anna kocht heute nicht.*

### • Oración compuesta

- Oraciones yuxtapuestas: *Er kann die Wohnung nicht mieten, er hat nicht genug Geld.*
- Oraciones coordinadas: *Er kann die Wohnung nicht mieten, denn er hat kein Geld.*
- Oraciones subordinadas:  
Conjuncionales: *Ich lerne Deutsch, weil ich in Deutschland arbeiten möchte.* De relativo: *Das ist der Mann, den ich im Urlaub kennen gelernt habe.* Interrogativas: *Deine Frau hat gefragt, wann du kommst.*

### Nombres y adjetivos

#### • Nombres

- Clases de nombres: Comunes: *Tisch, Buch...* y propios: *Anna, Berlin...* Concretos: *Lampe, Auto...* Abstractos: *Die Einsamkeit, das Reine...* Simples: *Wort, Bild...* y compuestos: *das Wörterbuch, die Hausnummer...*
- Género: masculino: *der Vater, der Winter...*, femenino: *die Lampe, die Lehrerin...* y neutro: *das Brot das Gute...*
- Número: formación de plurales: *Lampen, Tische, Bücher.* Declinación en – (en) de los masculinos débiles: *der Student, den Studenten, dem Studenten*
- Caso: nominativo, acusativo, dativo y genitivo: *der Stuhl, den Stuhl, dem Stuhl, des Stuhles*
- Los diminutivos en –chen y –lein: *der Bruder, das Brüderchen, das Brüderlein.*
- Sufijos principales: *-ung, -heit, -keit, schaft ...*
- Prefijos principales: *Ab-, aus-, ent-, ge-, ver-, vor-*

#### • Adjetivos

- Concordancia: en función atributiva concuerda con el sustantivo en género, número y caso: *das schöne Leben.* En su función predicativa es invariable: *Das Leben ist schön.*
- Género y número: La declinación del adjetivo: Con artículo determinado: *der schwarze Rock*, con artículo indeterminado: *ein*



*schwarzer* Rock, posesivo: mein *schwarzer* Rock, negativo: kein *schwarzer* Rock, sin determinante: *schwarzer* Rock y participios: ein parkendes Auto/ein geparktes Auto

○ Gradación de los adjetivos:

- El positivo: *klein, alt...*

- El comparativo: *kleiner, älter...*

- El superlativo: *am kleinsten, die älteste Universität*

Formas comparativas: de igualdad: so groß wie y de desigualdad: größer als

○ Modificadores:

Sufijos: *-isch, -ig, -lich, ..*

Prefijos: *i-, un, ...*

• **Determinantes**

○ Artículos

- Determinado: Singular - *der, das, die*. Plural - *die*

- Indeterminado: Singular - *ein, ein, eine*.

- Negativo: Singular - *kein, kein, keine*. Plural - *keine*

○ Demostrativos: *dieser, jener*

○ Posesivos: *mein, dein, sein, ihr, unser, euer, ihr, Ihr*

○ Numerales: Cardinales *eins, dreiunddreißig, ...*, ordinales: *der erste, der dreiunddreißigste, ...*, enumerativos: *erstens, zweitens, ...*, partitivos: *ein\_ halbe\_, drei Viertel...*, iterativos: *einmal, dreimal, ...*, múltiplos: *doppelt, dreifach, ...*

○ Indefinidos: *alle, beide, ein bisschen, ein wenig, etwas, nichts, genug, ein paar, jeder, viele, wenige, welche, ...*

○ Interrogativos: *Welcher, was für ein, wie viel, ...*

• **Pronombres**

○ Clases

- Personales: *ich, du, er, es, sie, wir, ihr, sie, Sie*, en nominativo, acusativo y dativo.

- Posesivos: *mein, dein, sein, ihr, unser, euer, ihr, Ihr*, en nominativo, acusativo y dativo.

- Reflexivos: *mich, dich, sich, uns, euch, sich*, en acusativo y *mir, dir, sich, uns, euch, sich* en dativo.

- Demostrativos: *dieser, jener*.

- Indefinidos: *alle, beide, (k)einer, ein bisschen, ein wenig, etwas, einiges, jemand, nichts, niemand, man, viel, wenig...*

- Interrogativos: formas variables: *wer, wen, wem...* e invariables: *warum, wann, was ...*

- Preposicionales: *daran, dafür...*

- Relativos: formas variables: *der, das, die, ...* en nominativo, acusativo y dativo e invariables (*wo*)

○ Usos

Los pronombres sustituyen, por regla general, a partes de la oración o a oraciones enteras, a menudo para evitar su repetición.

## • Verbos

### ○ Formación de tiempos

- Verbos regulares: Infinitivo: *aufmachen, arbeiten, ...*, presente: *ich mache auf, du arbeitest...*, pretérito simple: *ich machte auf, du arbeitetest ...*, pretérito perfecto: *ich habe aufgemacht, du hast gearbeitet ...*, pretérito pluscuamperfecto: *ich hatte aufgemacht, du hattest gearbeitet ...*, Futuro I: *ich werde aufmachen, du wirst arbeiten ...*, imperativo: *Mach ...auf!, Arbeitet !* Konjunktiv II: *ich würde aufmachen, du würdest arbeiten...*, participio I: *aufmachend, arbeitend...* y participio II: *aufgemacht, gearbeitet...*

La voz pasiva: Presente: *es wird gemacht*, pretérito: *es wurde gemacht*.

○ Verbos irregulares: Infinitivo: *trinken, fahren...* presente: *ich trinke, du fährst...*, pretérito: *ich trank, du fuhrst...*, pretérito perfecto: *ich habe getrunken, du bist gefahren...*, pretérito pluscuamperfecto: *ich hatte getrunken, du warst gefahren...*, futuro I: *ich werde trinken, du wirst fahren...*, imperativo: *(Trink...!, Fahrt ...!...*, Konjunktiv II: forma simple: *ich tränke, du führest...*

La voz pasiva: Presente: *es wird gegessen...*, pretérito simple: *es wurde gegessen*, pretérito perfecto: *es ist gegessen worden*, pretérito pluscuamperfecto: *es war gegessen worden*.

○ Verbos mixtos: *denken, bringen,...*

○ Verbos auxiliares: *haben, sein, werden*,

○ Verbos modales: *können, dürfen, wollen, mögen, müssen, sollen*, en presente: *er kann, er darf, er will, er mag, er muss, er soll, ...*, pretérito: *er konnte, er durfte, er wollte, er mochte, er musste, er sollte, ...*, pretérito perfecto: *er hat lesen können, er hat ausgehen dürfen, er hat einkaufen wollen, er hat reisen mögen, er hat arbeiten müssen, er hat lernen sollen ...*, Konjunktiv II: *er könnte, er dürfte, er wollte, er möchte, er müsste, er sollte,...*

En voz pasiva: presente: *Das Kinderzimmer muss aufgeräumt werden* y pretérito: *Das Kinderzimmer musste aufgeräumt werden*.

Los verbos modales expresan:

- Factualidad: *Gestern konnte ich nicht ins Kino gehen, weil ich lange arbeiten musste.*

- Necesidad: *Ich muss mir unbedingt neue Schuhe kaufen.*

- Obligación : *Du sollst nicht lügen. / Du musst in die Schule gehen.*

- Ofrecimiento: *Soll ich dir einen Tee machen?*

- Consejo o recomendación (K. II): *Sie sind krank. Sie sollten zum Arzt gehen.*

- Capacidad: *Als ich 5 war, konnte ich schon lesen.*

- Permiso: *Als ich 16 wurde, durfte ich Bier trinken.*

- Posibilidad: *Ich konnte kein Taxi finden, weil es stark regnete.*

- Prohibición: *Als ich 12 war, durfte ich abends nicht ausgehen.*

- Intención: *Schau mal, der Pullover ist doch toll. Den will / möchte ich mir kaufen.*

○ Voz activa y voz pasiva (de proceso) (Vorgangspassiv): *Wir essen einen Apfel. Der Apfel wird gegessen./ Wir aßen einen Apfel. Der Apfel wurde gegessen./ Wir haben einen Apfel gegessen. Der Apfel ist gegessen worden.*

○ La pasiva de estado (Zustandspassiv): *Das Buch ist übersetzt. Die Polizei ist schon darüber informiert.*

○ Verbos con complemento preposicional: *denken an, warten auf..., sich interessieren für, sich verlieben in, fragen nach, sich ärgern über, sich bewerben um, gratulieren zu, ...*

○ Verbos con prefijos

Separables: *ab-, an-, auf-, aus-, ein-, her-, hin-, mit-, nach-, vor-, weg-, weiter-, wieder-, zu-, zurück, zusammen-* e inseparables: *be-, ent-, er-, ge-, miss-, ver-, zer-*

○ Verbos reflexivos: *Ich wasche mich.*

○ Verbos recíprocos: *Sie lieben sich.*

○ Verbos impersonales: *Es regnet.*

○ Usos tiempos verbales

- Expresión del presente: presente de indicativo: *Ich mache eine Reise. Ich fahre nach München.*

- Expresión del futuro:

Presente de indicativo (certeza): *Im Sommer fahre ich nach München.*

Futur I (futuro incierto): *Im Sommer werde ich nach München fahren.*

- Expresión del pasado:

Pret.simple: Tiempo narrativo: *Ich machte eine Reise. Ich fuhr nach München.*

Pret. Perfecto: Acción pasada en relación con el presente :*Ich habe eine Reise gemacht. Ich bin nach München gefahren.*

Pret. pluscuamperfecto: Correlación con el pretérito simple: *Nachdem er viel gegessen hatte, hielt er eine Siesta.*

Expresiones de irrealidad o hipotéticas: Konjunktiv II: *Wenn ich Zeit hätte, ginge ich ins Theater.*

Aspecto: contraste habitual/durativo: *Ich lese ein Buch / Ich lese gerade ein Buch*, contraste incoativo/terminativo: *Ich habe gerade ein Buch gelesen /Ich habe das Buch schon gelesen.*

Expresión de un mandato o ruego: imperativo: *Komm! Ruft doch mal an! y Konjunktiv II Könnten Sie bitte.... Ich hätte gern ....*

○ Oposición entre tiempos

*Ich möchte jetzt nichts mehr trinken (Präsens), denn ich habe vorhin schon etwas getrunken (Perfekt).*

*Nachdem er gefrühstückt hatte(Plusquamperfekt), ging er in die Schule(Präteritum).*

*Wenn ich Geld hätte(Konjunktiv II), würde ich mir einen Mercedes kaufen(Konjunktiv II).*

○ Perífrasis verbo-nominal (Funktionsverbgefüge): *Eine Frage stellen, eine Rede halten,...*

## • Adverbios

○ Expresiones más frecuentes de tiempo, lugar, etc.

Clases: Locales: *da, hier, dort, rechts, oben, unten ...* , direccionales: *her, hin, nach oben, von unten, ...* , temporales: *damals, früher, gestern, heute, morgen, morgens, jetzt, immer, oft, bald, gleich, lange, nie...* , causales: *deshalb, ...* , condicionales: *dann, sonst, ....* , modales: *gern, leider, so...*, interrogativos: *wo, wohin, woher, wie, warum, womit,...* , concesivos: *trotzdem,...*, de grado: *besonders, ganz, genug, sehr, ziemlich, zu, ...* , preposicionales: *daran, dafür, damit, ...* .

- Gradación: Hay muy pocos adverbios que admitan gradación: *gern, gut, viel, ...*

## • Enlaces

- Preposiciones más frecuentes que rigen:  
acusativo: *bis, durch, entlang, für, gegen, ohne, um*  
dativo: *aus, bei, gegenüber, mit, nach, seit, von, zu*  
acusativo o dativo: *an, auf, hinter, in, neben, über, unter, vor, zwischen*  
genitivo: *(an)statt, trotz, während, wegen*
- Conjunciones  
Coordinantes: *aber, denn, oder, sondern, und, trotzdem, deshalb, ...*, de varios términos: *entweder... oder, nicht nur...sondern auch, sowohl...als auch, weder...noch*  
Subordinantes: Adversativas: *während*, causales: *da, weil*, completivas: *dass,,*  
concesivas: *obwohl*, condicionales: *wenn*, consecutivas: *so dass, um... zu*,  
dubitativa: *ob*, finales: *damit, um ... zu*, temporales: *als, bevor, bis, nachdem, seitdem, wenn, während.*
- Partículas modales: *ziemlich, denn, doch, eben, eigentlich, einfach, ja, mal, nur, schon, ...*

## • Discurso

- Marcadores de discurso (dirigirse a alguien, empezar a hablar, etc)  
Iniciación: *Meine Damen und Herren / guten Morgen*, desarrollo: *außerdem*, conclusión: *zum Schluss*, cambio de tema: *andererseits*
- Recursos para organizar el discurso  
Añadir información: *nicht nur...sondern auch, außerdem / Darf ich Sie mal kurz unterbrechen?*, clasificar: *Einerseits ... andererseits ...*, enumerar: *Erstens, zweitens, ...*, transmitir: *Es sieht so aus, ...*, reformular: *Ich wiederhole, ...Ich schlage vor..., ich habe nicht vor*, ejemplificar: *Zum Beispiel*, argumentar: *Ich bin dafür / dagegen, weil...*, rebatir: *Das stimmt nicht. / So ein Quatsch!*, enfatizar: *Das ist wirklich so. ...*, resumir: *zum Schluss ...*
- Saludos: *guten Morgen, guten Tag, hallo...* y despedidas: *Auf Wiedersehen, tschüss, Komm gut nach Hause, ...*
- Recursos sintácticos  
- orden: *Zuerst, dann, danach, schließlich, zuletzt*  
- repetición: *noch einmal...*
- Coherencia de tiempos verbales: *Er sagte, dass er morgen kommen wollte. / Er sagte, dass er morgen kommen will.*
- Conectores frecuentes: ver conjunciones

- o Entonación y puntuación

Entonación y melodía del texto: Si se habla de manera objetiva y neutral, el acento principal recae al final de la frase, casi siempre en el último sustantivo: *Er fährt heute nach München (neutral)*. Pero, en principio, se puede acentuar cualquier palabra, a fin de enfatizarla: *Er fährt heute nach München (er, nicht sie)*. *Er fährt heute nach München (heute, nicht morgen)*.

Puntuación (ver signos de puntuación).

- **Léxico y semántica**

- o Exponentes frecuentes

(*Ach, aha, aua, doch, toll, super, klasse, schön, na gut, na ja, bitte, danke, ... Wie schön! Schau mal! ...*)

- o Vocabulario de las situaciones trabajadas

- o Familias de palabras: *steigen (aussteigen, einsteigen, umsteigen), ziehen (anziehen, ausziehen, umziehen), gehen (ausgehen, mitgehen, umgehen, weitergehen), ...*

- o Palabras de significado próximo: homónimos: *die Bank – als Kreditanstalt, die Bank – als Sitz/ der Band - Buch, das Band - Binde*, homógrafos: *das Band [bant] , die Band [bent]*

- o Sinónimos y antónimos

Sinónimos: Adjetivos: *schlecht – schlimm*, sustantivos: *Stelle – Arbeitsplatz*, verbos :*beginnen – anfangen*. Antónimos: Adjetivos: *groß - klein*, sustantivos: *Tag – Nacht*, verbos: *anfangen - beenden, anziehen - ausziehen*

- o Falsos amigos: *Angel, Bote, Ente, Mofa,...*

- o Fórmulas típicas:

- Saludos: formal: *Wie geht es Ihnen? – Gut, danke. Und Ihnen?* e informal: *Wie geht's? - Danke, es geht. Und dir?*

- Presentarse: a uno mismo: *Mein Name ist Müller.- Freut mich. Meier ist mein Name.* o a otros: *Darf ich Ihnen Herrn Müller vorstellen?*

- Pedir permiso: de forma impersonal: *Darf man hier rauchen?* o personal: *Darf ich bitte telefonieren?*

- Pedir un favor: *Könntest du bitte meine Blumen gießen?*

- Pedir ayuda: *Kannst du mir bitte helfen?*

- Pedir perdón: de forma sencilla: *Entschuldigen Sie, bitte! Verzeihung!*

- Agradecer de forma sencilla: *Danke (schön. Bitte (schön).*

- Felicitar en cumpleaños: *Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag!*, en Navidad: *Frohe Weihnachten und ein glückliches neues Jahr!*, en Pascua: *Frohe Ostern!*

- Desear algo a alguien en los viajes: *Gute Reise! Komm gut nach Hause!*, en las comidas: *Guten Appetit!* - *Danke, gleichfalls!* en los brindis: *Prost! Zum Wohl!*, al ir a dormir: *Gute Nacht. Schlaf gut!*, bienvenidas: *Herzlich Willkommen!*, a quien va a hacer algo difícil: *Viel Glück!*, en los fracasos: *Tut*

*mir Leid! Das macht nichts*, en las enfermedades: *Gute Besserung!*, *Hatschi! - Gesundheit! – Danke!*

- Despedirse de forma formal: *Auf Wiedersehen!* o informal: *Tschüs! Mach's gut*, hasta un momento preciso: *Bis morgen! Bis Montag!*, hasta un momento impreciso: *Bis bald!*, cuando se está enfadado: *Lass mich in Ruhe!*

- Expresiones idiomáticas

Dichos: *Seine Hand dafür ins Feuer legen* y refranes: *Wer zuletzt lacht, lacht am besten.*

- **Fonología y ortografía**

- Reconocimiento y producción de vocales, diptongos y consonantes

Sonidos y fonemas vocálicos: cantidad vocálica (a [a]; a, aa, ah [a:]; e [e]; e, ee, eh [e:]; i [i]; i, ie, ih [i:]; o [o]; o, oo, oh [o:]; u [u]; u, uh [u:]).

Los diptongos (ai [ai], ei [ai], äu [ɔy], eu [ɔy], au [au]).

Consonantes: líquidas (/r/, /l/), nasales (/n/, /m/, /ŋ/), fricativas (/j/, /z/, /v/, /x/, /ç/, /ʃ/),

/s/, /f/), oclusivas sonoras (/b/, /d/, /g/), oclusivas sordas (/p<sup>h</sup>/, /t<sup>h</sup>/, /k<sup>h</sup>/)

*Hauchlaut (/h/)*

*β→ss (/s/)*

Si hay dos consonantes iguales entre dos vocales, la primera se agrupa con la vocal anterior y la segunda con la vocal posterior (*kom-men, ken-nen, sol-len*).

- Fonemas que representan mayor dificultad

(ch [ç] (*ich, nicht*) [x] (*machen*), ig [ç] (*lustig*), qu [kv] (*Quelle*), sch [ʃ] (*Schule*), sp [ʃp] (*Spanier*), st [ʃt] (*Student*), schw [ʃv] (*schwer*), h [h] (*Haus*), s /z/ (*lesen*))

- Acento

Acento de los elementos léxicos aislados: Las palabras alemanas no llevan acento ortográfico. El acento tónico recae normalmente en la primera sílaba (*Arbeit, arbeiten, Arbeitsstunde, Arbeitsstundenlohn*).

- Enlace entre palabras (*Arbeitsbuch, Mittagspause, Sportverein, Briefkasten, ...)*

- Mayúsculas

- Contracciones

Contracción de preposición y artículo (*im, ins, zur, ...*)

Signos de uso común (&, @, \$, €,) y abreviaturas (*u., etw., z. B., ca., ... AG, GmbH, ... VW, BMW, ... WG, ...*)

- Grupos fónicos: entonación

Entonación y melodía del texto.

Si se habla de manera objetiva y neutral, el acento principal recae al final de la frase, casi siempre en el último sustantivo. Pero, en principio, se puede acentuar cualquier palabra, a fin de enfatizarla.

Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma

El acento tónico recae normalmente en la primera sílaba. Las sílabas átonas se pronuncian más deprisa, menos claras y más bajas que las tónicas.

#### ○ Procesos fonológicos

- Metafonía (Umlaut) (ä [ɛ] [ɛ:], ö[ø] [œ], ü [y] [y:].

- <r> en posición final o pre-consonántica: influencia de la vocal precedente

(*Vater*, *verstehen*, *mir*, ...) [ɐ] ).

- schwa [ə] en los infinitivos y formas coincidentes de casi todos los verbos:  
reden

[*re:dən*], *sehen*, [*se:ən*],

#### ○ El alfabeto

a [a] [a:], b [b], c [s] [k], d [d], e [e] [e:], f [f], g [g], h [h], i [i] [i:], j [j], k [k], l [l], m [m], n [n], o [o] [o:], p [p], q [kv], r [r], s [s] [z], t [t], u [u] [u:], v [v] [f], w [v], x [ks], y [y], z [ts]

#### ○ Uso de mayúsculas

Todos los nombres, comunes y propios se escriben en mayúscula.

#### ○ Signos de puntuación

El punto se utiliza para separar oraciones. La coma se utiliza fundamentalmente para separar una oración principal de una subordinada. Los dos puntos se colocan antes de enumerar. Los signos de interrogación y admiración sólo se ponen al final de la frase. El apóstrofo sustituye a una letra: *Wie geht's?* / *Klaus' Zimmer*, la diéresis indica Umlaut (metafonía): *spät*, *schön*, *hübsch...*, las comillas para el estilo directo se colocan las iniciales abajo y las finales arriba: *Paul sagte: „Guten Morgen“*.

## ¿Qué estrategias se utilizan para llevar a cabo las actividades comunicativas?

Por estrategias se entienden aquí los procedimientos mentales que activa el usuario de la lengua con el fin de usar todos sus recursos para comunicar eficazmente.

### Para planificar la actividad

- Se activan los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Se encuadra la situación de comunicación y se tiene en cuenta a los interlocutores para preparar tanto el contenido como la forma.
- Se planifica el mensaje y se calcula cómo comunicar las ideas que se quiere transmitir.
- Se valoran los recursos disponibles y se reajusta el mensaje o se localizan los recursos necesarios.
- Se prevé y ensaya la forma de comunicar los puntos importantes.
- Se valora lo que los interlocutores conocen o no.
- Se memorizan frases corrientes.

### Para realizar la actividad

- Se intenta captar, primero, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Se examina rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y se localizan datos específicos, si ese es el objetivo.
- Se presta atención para captar las palabras clave que permitan realizar inferencias de contenido.
- Se descubren progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, se infiere el significado de frases con palabras desconocidas.
- Se presta atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- Se intenta reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se relee o vuelve a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Se toman notas, subraya o rellena un esquema tanto de una lectura o escucha como cuando se estudia.
- Se intenta adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
  - A partir de sus conocimientos generales y de otras lenguas, de la situación y de las imágenes.
  - A partir del sentido general del texto o de la frase.
  - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...).
  - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
  - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, posición, etc.).
  - Se contrasta el uso del léxico y de las expresiones de uso frecuente con los de la lengua materna, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
- Se utilizan estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores,...).
- Se utiliza el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
- Se utilizan expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.
- Se utilizan rutinas, se cambia de código haciéndolo notar, se adaptan palabras de otra lengua, se parafrasea, se dan ejemplos, se expresa de otra manera.
- Se sortean las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o escribir mejor, se utilizan gestos / expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.

### **Para evaluar y corregir la actividad**

- Se contrasta y se verifica si se ha comprendido bien.
- Se indica lo que no se entiende.
- Se solicita o se intenta, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Se retienen palabras y expresiones nuevas y se utilizan para verificar su uso.



- Se corrigen los malentendidos con la ayuda de los interlocutores.
- Se pide confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Se vuelve a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.
- Se analizan las causas de los errores y se ensayan formas de superación.
- Se confirma la comprensión mutua.

## NIVEL INTERMEDIO: CURSO 2

### OBJETIVOS

#### **¿Cuáles son los objetivos generales del curso 2?**

En el curso 2 del Nivel Intermedio el alumno aprende a

Utilizar el idioma que aprende tanto en el ámbito escolar como en una amplia gama de situaciones que se le presenten ya sea de forma presencial o virtual como medio de comunicación y de expresión personal sobre temas concretos, abstractos o culturales.

- Comprender, interactuar y expresarse de forma adecuada, razonablemente flexible, en dichas situaciones en un registro estándar de formalidad o informalidad tanto oral como por escrito.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como los que se refieren al propio ámbito profesional y utilizar las fórmulas sociales, gestos, registros y tratamiento adecuados en esas situaciones.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios a través de la práctica funcional y formal y poniendo en juego las estrategias más eficaces.

#### **¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?**

##### **Actividades de expresión oral**

Interactuar en una amplia gama de situaciones y temas de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez, con una organización y cohesión sencillas pero eficaces, y con una pronunciación claramente inteligible aunque con acento extranjero.

##### **Conversación**

- Establecer contactos sociales y abordar de forma improvisada conversaciones con intercambio de información, opiniones, instrucciones o solución de problemas sobre asuntos cotidianos.

- Tomar parte, con cierta seguridad, en conversaciones sobre temas generales y sobre asuntos incluso menos habituales, relacionados con sus intereses personales y con su especialidad.
- Explicar los motivos de un problema, discutir sobre los pasos a seguir, comparar y contrastar alternativas.
- Expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia.
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones frecuentes.

#### **Discusiones y debates formales**

- Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.

#### **Negociaciones**

- Resolver bien la mayoría de las transacciones (en un viaje al país de la lengua que se aprende, al contratar el alojamiento, al gestionar una matrícula o al tratar con las autoridades competentes).
- Negociar sin dificultad, situaciones menos habituales en tiendas o en servicios públicos; por ejemplo, devolver una compra con la que no queda satisfecho.
- Mostrar conocimiento, obligación, posibilidad, acuerdo, y sus contrarios ante la negociación y solución de un problema o de un servicio.

#### **Intercambio de información**

- Obtener, intercambiar, comprobar y confirmar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos, incluso menos cotidianos, o de su especialidad.
- Describir la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas.
- Resumir y dar su opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieran dar detalles.

#### **Descripción y narración**

- Contar experiencias con detalle y con razonable fluidez, describiendo y comparando situaciones, sentimientos y reacciones.
- Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles, como, por ejemplo, un accidente.
- Describir sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados.

#### **Presentaciones y argumentaciones en público.**

- Presentar brevemente y con preparación previa un tema de su especialidad con suficiente claridad y precisión y responder a preguntas complementarias.
- Relacionar datos /ideas y resaltar aspectos importantes.
- Iniciar, cambiar de tema y concluir

#### **Actividades de expresión escrita**

Los textos deberán tener una razonable variedad de elementos lingüísticos y una organización y cohesión sencillas pero eficaces y, además, deberán ser adecuados a la situación comunicativa.

- Escribir mensajes a interlocutores concretos para llevar a cabo los contactos y usos sociales habituales, así como para dar información, describir experiencias, intereses, reacciones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle y resaltando los aspectos que cree importantes.
- Escribir cartas personales para transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos o culturales, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Escribir notas a personas relacionadas con servicios transmitiendo información o solicitando explicación de carácter inmediato, resaltando los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas formales tipificadas para solicitar información o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Preparar breves informes convencionales sobre hechos habituales y sobre los motivos de ciertas acciones.
- Ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos habituales o no, o propios de su especialidad.
- Escribir instrucciones, solicitudes de trabajo, currículum vitae, anuncios breves de presentación o transmisión de información.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.
- Escribir ensayos sencillos sobre temas de su interés, explicando sus opiniones.

### **Actividades de comprensión auditiva**

Interacciones y mensajes incluso largos, sobre asuntos generales, producidos en situaciones incluso menos habituales, articulados con claridad, en registro estándar y con posibilidades de controlar las lagunas de información.

- Seguir una conversación y reaccionar adecuadamente a las intervenciones que se le dirigen en las relaciones sociales e incluso en situaciones menos habituales, siempre que pueda pedir aclaraciones y repeticiones.
- Seguir los puntos principales de un debate o discusión sobre temas generales o de su especialidad y comprender gran parte de lo que se dice siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- Distinguir un cambio de tema en una discusión o debate y captar los contrastes de opiniones.
- Comprender informaciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Seguir indicaciones detalladas siempre que estén contextualizadas.
- Recabar información y gestionar transacciones menos habituales.
- En las entrevistas, comprobar y confirmar información, aunque, esporádicamente, tenga que pedir que le repitan lo dicho si la respuesta de la otra persona es rápida o extensa.
- Seguir intervenciones, exposiciones, descripciones y narraciones cortas sobre temas generales o de su especialidad, siempre que estén bien estructurados.
- Tomar notas precisas durante una exposición o conferencia.
- Seguir informaciones técnicas sencillas, como el modo de uso o montaje de utensilios de uso corriente.

- Seguir instrucciones detalladas.
- Captar el significado de anuncios publicitarios.
- Comprender los anuncios y mensajes emitidos por megafonía sobre asuntos contextualizados.
- Comprender la mayoría de los programas de televisión (entrevistas, breves conferencias e informativos) que traten temas de interés personal y articulados de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento y que se articulan con claridad y con un nivel de lengua sencillo.

#### **Actividades de comprensión lectora**

- Comprender cartas, SMS y correos electrónicos de uso habitual, reconociendo la intención comunicativa concreta (pedir y dar información o explicaciones, reclamar acuse de recibo, agradecer...)
- Comprender y comprobar información sobre asuntos concretos y abstractos.
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, seguimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de de diferentes fuentes para realizar una tarea determinada.
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas Web en el idioma meta.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico no complejo, sobre temas generales sobre los que se posea referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.
- Seguir el argumento y comprender la intención de textos literarios próximos a sus intereses.
- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades en clase, consejos para viajar, etc.)

## ¿Qué funciones tengo que aprender?

### 1. Usos sociales de la lengua

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

### 2. Control de la comunicación

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

### 3. Información general

- Dar y pedir información sobre personas (edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico, habilidades, gustos, aficiones).
- Pedir y dar información sobre horarios, precios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive) cantidades, objetos y actividades.
- Identificar objetos, personas y lugares.
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, estados anímicos y físicos.
- Indicar dónde y cuándo sucede algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.

- Hablar del clima.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).
- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado o imaginario.
- Corregirse, rectificar, dudar.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Enumerar en una explicación.
- Repetir y transmitir información.
- Relacionar información (causa, consecuencia, condiciones).
- Resumir (una película, libro...).
- Definir.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Hacer propósitos (intenciones y promesas).
- Formular hipótesis sobre personas, cosas, hechos o sucesos.
- Expresar secuencia temporal.
- Realizar exposiciones de información.

#### **4. Opiniones y valoraciones**

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar objetos, personas, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar duda.
- Expresar acuerdo total o parcial o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar y preguntar por preferencias, agrado, gustos e intereses (y sus contrarios).
- Expresar elección, indiferencia, extrañeza, asombro, lástima, certeza y duda.
- Justificar una opinión o actividad.
- Explicar causas, finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Valorar un hecho (fácil, posible, ...).

#### **5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos**

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

#### **6. Peticiones, instrucciones y sugerencias**

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Dar y pedir consejo y órdenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.

- Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Animar a hacer una cosa.
- Prevenir y advertir.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, cómo llegar a un lugar).
- Pedir cooperación.
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- Transmitir una petición en la misma situación de comunicación.
- Expresar posibilidad, imposibilidad y obligación de hacer algo.
- Expresar prohibiciones.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita, quedar con alguien.
- Mantener conversaciones telefónicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...).
- Animar a alguien a hacer algo.

## **7. Organización del discurso**

- Dirigirse a alguien, pedir y tomar la palabra.
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, enfatizar (entonación, orden de las palabras), autocorregirse, dudar, resumir, cambiar de tema.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión, que se cambie de tema, animar a continuar, ceder el turno.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso, interrumpir.
- Relacionar las partes del discurso.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Hablar por teléfono: contestar, preguntar por alguien, pedir que espere, preguntar si te oyen, dar señales de que estás escuchando, anunciar nuevas llamadas.
- Utilizar la estructura y el nivel de formalidad o informalidad adecuadas en cartas y mensajes.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

## **¿Qué tipos de texto se leen?**

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

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.

- Notas y mensajes relacionados con sus actividades normales y con temas de su interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.
- Señales y letreros.
- Anuncios de trabajo.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Prospectos.
- Pósters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Informes convencionales.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas: noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, “cartas al director”.
- Cómicos en registro estándar.
- Poemas sencillos.
- Biografías.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas y cuentos graduados.

### **¿Qué tipos de texto se escuchan?**

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

- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en las situaciones habituales.
- Intercambios de información.
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Descripciones y narraciones.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.



- Discursos y conferencias claramente estructuradas sobre temas generales.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, vuelos, conciertos, acontecimientos deportivos.
- Contestadores automáticos.
- Información telefónica sobre el tiempo, tráfico, horarios, servicios médicos.
- Boletines meteorológicos.
- Información turística (audioguías).
- Textos publicitarios en radio y televisión.
- Noticias sobre las que ya se tienen referencia.
- Anuncios y ofertas en establecimientos comerciales.
- Programas de radio y televisión dirigidos a audiencias no nativas.
- Canciones.

### **¿Qué tipos de texto se producen?**

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

#### **Para hablar**

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

#### **Para escribir**

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades normales y con temas de su interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.

- Artículos cortos y sencillos sobre temas de su interés para periódicos y revistas escolares.
- Resúmenes de diversas fuentes.
- Informes breves sobre hechos habituales.
- Relatos breves de actividades.
- Descripciones sencillas sobre temas cotidianos de su interés.
- Descripciones de un hecho concreto (viaje, etc.).
- Narraciones creativas sencillas.
- Descripciones de planes y acuerdos.
- Biografías.
- Currículum vitae.
- Recetas e instrucciones.

### **¿Qué temas se tratan?**

- Identificación personal
- Vivienda, hogar y entorno
- Actividades de la vida diaria
- Tiempo libre y ocio
- Viajes
- Relaciones humanas y sociales
- Salud y cuidados físicos
- Educación
- Compras y actividades comerciales
- Alimentación
- Bienes y servicios
- Lengua y comunicación
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente
- Ciencia y tecnología

### **¿Qué competencias se desarrollan para saber realizar las actividades comunicativas?**

#### **Competencias pragmáticas**

##### **Adecuación a la situación. Registro:**

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.
  - Reconocer las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio o de los textos a que se enfrenta.
  - Cumplir el propósito comunicativo con razonable precisión, transmitir información concreta, resaltar lo que considera más importante, incluso

en situaciones menos habituales y difíciles. En temas abstractos, podrá necesitar realizar algunas adaptaciones y el resultado podrá ser algo más confuso.

- Adaptar el registro, tratamiento, las expresiones, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, al tipo de texto / discurso, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.

### **Coherencia de las ideas y su organización de acuerdo con el tipo de texto:**

- Observar y reproducir cómo se efectúa una conversación en la lengua y cultura metas (saludo, inicio, introducción de temas, reacción, turnos de palabra, cambios de tema, pausas, conclusiones y cierre).
- Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos ni vueltas atrás injustificadas.
- Atender a las progresiones temporales, espaciales o lógicas (tema-comentario, causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación, conclusión).
- Reconocer y adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce (cartas, interacciones, folletos, avisos, presentaciones).

### **Recursos de conexión y referencia. Fluidez:**

- Reconocer y utilizar los recursos apropiados (exponentes, sonidos, entonación y gestos) en los intercambios y debates para dirigirse a alguien y tomar la palabra, implicar al interlocutor y demostrar implicación, controlar la comprensión, reaccionar y cooperar, mantener y concluir conversaciones e intervenciones.
- En los textos que se reciben o producen, reconocer y utilizar los marcadores discursivos frecuentes y la entonación que señalan los diferentes momentos del discurso (inicio, avance, clasificaciones, enumeraciones, argumentos, ejemplos, énfasis, reformulaciones, resumen / conclusiones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).
- Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.
- Retomar la información, evitando repeticiones no intencionadas, con recursos de sustitución sencillos con referente claro (elipsis, pronombres, adverbios o expresiones con valor anafórico y procedimientos léxicos).
- Reconocer el valor de los conectores de uso y de la puntuación de discurso y utilizarlos con flexibilidad.
- Mantener la coherencia temporal en todo el texto.
- Mantener una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desenvolverse con facilidad y con un ritmo fluido en intercambios cotidianos y en otras intervenciones. Ante las dificultades, seguir adelante con eficacia y sin ayuda.
- Adaptar sus recursos a nuevas situaciones y relacionar las frases para producir un discurso bastante flexible.

## **La competencia sociolingüística**

El uso de la lengua lleva implícito el conocimiento, la comprensión y la puesta en práctica de la dimensión social de la misma. Los aspectos socioculturales (por ejemplo horarios, modales, fiestas, actividades de ocio, ceremonias, estructura social, historia,...) llevan en sí mismos una serie de valores, creencias y comportamientos en los que subyacen formas diferentes de pensar la realidad. Familiarizarse con ellos no solamente crea una capacidad intercultural enriquecedora sino que ayuda a actuar de forma adecuada en el país y con las personas de la cultura del idioma meta.

### **Relaciones sociales: formalidad /informalidad, distancia / cercanía, jerarquía**

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

### **Lengua estándar y variantes**

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

### **Referentes culturales**

- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de algunas expresiones frecuentes.
- Conocer el valor exacto o relativo de expresiones de tiempo.
- Conocer los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Conocer el sentido de interferencias frecuentes que produzcan reacciones cómicas o despectivas.
- Conocer el significado de expresiones y dichos frecuentes.
- Conocer el significado de expresiones frecuentes alusivas a personas y acontecimientos.

## **La competencia lingüística**

Las competencias lingüísticas de gramática, fonología y ortografía son un medio para comunicarse y se adquieren a través de tareas en las que entre su uso.

## Gramática

### • Oración (Ver Nivel Intermedio 1)

- Oración simple :
  - El orden de los elementos en la oración. Posición del verbo: Position II y final.
  - Elementos: Sujeto, complemento acusativo, complemento dativo, complementos circunstanciales: Temporales, causales, modales y locales.
  - Ubicación de las partes del predicado
  - Clases: Enunciativas, interrogativas generales y parciales, exhortativas o de imperativo y negativas.
- Oración compuesta:
  - Oraciones yuxtapuestas
  - Oraciones coordinadas
  - Oraciones subordinadas:
    - Conjuncionales, de relativo (*Herr Schmidt, dessen Frau bei uns arbeitet, hatte einen Schweren Unfall*).
    - Interrogativas y sin elemento introductor (*Hätte ich das Geld gehabt, hätte ich das Haus gekauft.*)

### • Nombres y Adjetivos

#### ○ Nombres

- Género: masculino (*der Realismus, der Schmetterling...*), femenino (*die Bäckerei, die Kultur...*) y neutro (*das Zentrum, das Instrument, ...*).
- Los sustantivos compuestos: -ling, -tion, (Fugen-s): (*Lieblingsspeise, Demonstrationsrecht*)
- Sufijos principales (-ei, -er, -ment, -um ...)
- Prefijos principales (*Miss-, Rück-, Wider-,...*)
- El participio como nombre (*der Verletzte, der Bekannte, ...*)

#### ○ Adjetivos

- Concordancia (Ver Nivel Intermedio 1)
- Género y número (Ver Nivel Intermedio 1)
- Gradación de los adjetivos (Ver Nivel Intermedio 1)
- Modificadores (sufijos y prefijos)
  - Sufijos (*-bar, -frei, -los, -reich, ...*)
  - Prefijos (*a-, des-, in-, miss-, ...*)

### • Determinantes (Ver Nivel Intermedio 1)

- Artículos
- Demostrativos
- Posesivos
- Numerales
- Indefinidos
- Interrogativos

### • Pronombres

- Clases

Personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos: formas variables e invariables (*woran, wofür, womit, ...*), preposicionales (*daran, dafür, damit, ...*)

Relativos: formas variables en genitivo (*dessen, deren*) e invariables (*was, worüber, ...*)

- Usos **(Ver Nivel Intermedio 1)**

- **Verbos**

- Formación de tiempos

- Verbos regulares **(Ver Nivel Intermedio 1)**: Infinitivo, presente, pretérito, pretérito perfecto, pretérito pluscuamperfecto, futuro I, imperativo, Konjunktiv I forma presente (*er mache auf, er arbeite, er reise, er informiere, ...*) y forma compuesta (*er habe aufgemacht, er habe gearbeitet, er sei gereist, er habe informiert, ...*), Konjunktiv II, participio I y participio II .

La voz pasiva **(Ver Nivel Intermedio 1)**: Presente, pretérito, pretérito perfecto (*es ist gemacht worden*), pretérito pluscuamperfecto (*es war gemacht worden*).

- Verbos irregulares **(Ver Nivel Intermedio 1)**: Infinitivo, presente, pretérito, pretérito perfecto, pretérito pluscuamperfecto, futuro I, imperativo, Konjunktiv I – forma presente (*er trinke, du fahrest, er arbeite, ...*) y forma compuesta (pasado) (*er habe getrunken, du seiest gefahren, er habe gearbeitet*), Konjunktiv II: forma simple y forma compuesta (*er hätte getrunken, du wärest gefahren, er hätte geschrieben*).

La voz pasiva (de proceso) (*Vorgangspassiv*) **(Ver Nivel Intermedio 1)**: Presente, pretérito simple, pretérito perfecto, pretérito pluscuamperfecto.

- Verbos mixtos **(Ver Nivel Intermedio 1)**

- Verbos auxiliares **(Ver Nivel Intermedio 1)**: Konjunktiv I (*er habe, er sei, er werde, ...*)

- Verbos modales: (*können, dürfen, wollen, mögen, müssen, sollen*) en presente, pretérito, pretérito perfecto, Konjunktiv I (*er könne, er dürfe, er wolle, er möge, er müsse, er solle, ...*), Konjunktiv II.

En voz pasiva: presente y pretérito.

Los verbos modales y sus significados:

- Factualidad, necesidad, obligación, encargo (*Der Chef sagt, du sollst sofort zu ihm kommen.*)

- Discurso oído o leído (*Das Wetter soll schöner werden.*), ofrecimiento, consejo, recomendación (K. II), capacidad, permiso, posibilidad, prohibición, intención

- Voz activa y voz pasiva de proceso (*Vorgangspassiv*) **(Ver Nivel Intermedio 1)**

- La pasiva de estado (*Zustandspassiv*) **(Ver Nivel Intermedio 1)**

- Verbos con complemento preposicional (*sich entschuldigen bei...für, diskutieren mit...über*)

- Verbos con prefijos separables e inseparables **(Ver Nivel Intermedio 1)**

- Verbos reflexivos **(Ver Nivel Intermedio 1)**

- Verbos recíprocos **(Ver Nivel Intermedio 1)**

- Verbos impersonales **(Ver Nivel Intermedio 1)**

- **Verbos**

- Usos tiempos

- Expresión del presente (**Ver Nivel Intermedio 1**)
- Expresión del futuro: Presente de indicativo (certeza) y futuro I (futuro incierto).
- Expresión del pasado (**Ver Nivel Intermedio 1**): Pretérito (Tiempo narrativo), pretérito perfecto (Acción pasada en relación con el presente), Pretérito pluscuamperfecto: Correlación con el pretérito simple, discurso indirecto: Konjunktiv I (*Er hat gesagt, er habe das nicht gewusst*), expresiones de irrealidad o hipotéticas: Konjunktiv II (*Wenn ich Zeit gehabt hätte, wäre ich ins Theater gegangen.*)  
Aspecto (**Ver Nivel Intermedio 1**): contraste habitual/durativo, contraste incoativo/terminativo
- Expresión de un mandato o ruego (**Ver Nivel Intermedio 1**): imperativo, Konjunktiv II

- Oposición entre tiempos (**Ver Nivel Intermedio 1**)

- Perífrasis verbo-nominal (*Funktionsverbgefüge*): (*nicht*) *in Frage kommen*, *Stellung nehmen*, (*k*)*eine Rolle spielen ...*

- **Adverbios**

- Expresiones más frecuentes de tiempo, lugar, etc. (**Ver Nivel Intermedio 1**)

Clases: Locales (*außen, draußen, ...*), direccionales (*hierhin, hierher, ...*), temporales, causales (*deswegen, darum, ...*), condicionales, modales, interrogativos (*woran, wofür, womit, ...*) concesivos, de grado y preposicionales.

- Gradación

Hay muy pocos adverbios que admitan gradación. (**Ver Nivel Intermedio 1**)

- **Enlaces**

- Preposiciones más frecuentes (**Ver Nivel Intermedio 1**)

- que rigen acusativo, que rigen dativo, que rigen acusativo o dativo y que rigen genitivo (*außerhalb, innerhalb*)

- Locuciones

Temporales (*als Erstes, sobald wie, jedesmal wenn, immer wenn, ...*), causales (*aus diesem Grund, auf Grund von, aus Angst vor, ...*), consecutivas, condicionales (*im Falle dass, unter der Bedingung dass, es sei denn, mit Ausnahme von, ...*), finales (*aus Angst vor, ...*), concesivas (*auch wenn, wie auch immer, ...*) comparativas, modales (*je nachdem ob/wie, ...*)

- Conjunciones

- Coordinantes (**Ver Nivel Intermedio 1**) y de varios términos (*zwar...aber, je...desto*)

- Subordinantes **(Ver Nivel Intermedio 1)**: Adversativas, causales, completivas, concesivas, condicionales, consecutivas, dubitativa, finales, temporales.
- Partículas modales: *aber, auch, bloß, denn, doch, eben, eigentlich, einfach, etwa, halt, ja, mal, nur, ruhig, schon, sowieso, überhaupt, vielleicht, wohl, ...*
- **Discurso**
  - Marcadores de discurso (dirigirse a alguien, empezar a hablar, etc)
    - Iniciación (*Meine / Sehr geehrte Damen und Herren, Liebe(r)...*), desarrollo (*außerdem, zumal, zudem*), conclusión (*zum Schluss, zusammenfassend, abschließend*), cambio de tema (*andererseits, dagegen, während*)
  - Recursos para organizar el discurso
    - Añadir información (*Darf ich Sie mal kurz unterbrechen?*), clasificar (*einerseits ... andererseits ...*), enumerar (*erstens, zweitens, ...*), transmitir (*Es sieht so aus, ...*), reformular (*Ich schlage vor..., /Ich habe (nicht) vor, ... /Meiner Meinung nach, ...*), ejemplificar (*Beispielsweise, Nehmen wir einmal an / ...*), argumentar (*Ich bin dafür / dagegen, weil ...*), rebatir (*Damit bin ich nicht einverstanden. / Da bin ich aber anderer Meinung. / Ganz im Gegenteil ...*), enfatizar (*ohne Zweifel / Selbstverständlich / Aber genau*), resumir (*als Letztes, schließlich, abschließend ...*).
  - Saludos (*Guten Morgen! / Guten Tag! / Hallo! / Na, wie geht's?/ Alles klar?...*) y despedidas (*Auf Wiedersehen! / Tschüss! / Komm gut nach Hause! / Mach's gut ...*)
  - Recursos sintácticos
    - orden (*Zuerst, dann, danach, schließlich, zuletzt*)
    - repetición (*Wie bitte? / Noch einmal / ...*)
  - Coherencia de tiempos verbales (*Er sagte, dass er morgen kommen wollte. / Er sagte, dass er morgen kommen will. Er sagte, dass er morgen kommen wolle.*)
  - Conectores frecuentes (ver conjunciones)
  - Entonación y puntuación
    - Entonación y melodía del texto: Si se habla de manera objetiva y neutral, el acento principal recae al final de la frase, casi siempre en el último sustantivo: *Er fährt heute nach München (neutral)*. Pero, en principio, se puede acentuar cualquier palabra, a fin de enfatizarla: *Er fährt heute nach München (er, nicht sie). Er fährt heute nach München (heute, nicht morgen)*.
    - Puntuación (ver signos de puntuación)
- **Léxico y semántica**



- Exponentes frecuentes  
(*Ach, aha, aua, doch, toll, super, klasse, schön, na gut, na ja, bitte, danke, ...Wie schön! / Schau mal! ...*)
- Vocabulario de las situaciones trabajadas
- Familias de palabras: *machen* (*abmachen, anmachen, aufmachen, ausmachen, einmachen, mitmachen, nachmachen, vormachen, wegmachen, weitermachen, wiedermachen, zumachen, ...*) ...
- Palabras de significado próximo: homónimos (*die Bank - Kreditanstalt, die Bank - Sitz / der Band - Buch, das Band - Binde*), homógrafos (*das Band [bant] , die Band [bent] )*)
- Sinónimos y antónimos
  - Sinónimos: Adjetivos (*öffentlich - staatlich, ...*), sustantivos (*Fabrik – Werk, Poet – Dichter, Kapitel – Abschnitt, Inserat – Anzeige, ...*), verbos (*ausmachen – abstellen, informieren – berichten, ...*)
  - Antónimos: Adjetivos (*giftig – essbar, diszipliniert – disziplinos, ganz – teilweise, tolerant – intolerant, ideenreich - ideenarm, ...*), sustantivos (*Geburt – Tod, Wahrheit – Lüge, Abfahrt – Ankunft, Erlaubnis - Verbot, Gewinn - Verlust, Innenminister - Außenminister, Werktag - Feiertag, ...*) verbos (*einschalten – ausschalten, abnehmen – zunehmen, ...*)
- Falsos amigos (*Angel, Besen, Bote, Ente, hervor, Mofa, Mal, Mantel, Tal, diskutieren, Gymnasium, ...*)
- Fórmulas tópicas
  - Saludos: formal (*Wie geht es Ihnen? – Gut, danke. Und Ihnen?*) e informal (*Wie geht's?- Danke, es geht. Und dir?*)
  - Presentarse: a uno mismo (*Mein Name ist Müller.- Freut mich. Meier ist mein Name.*) o a otros (*Darf ich Ihnen Herrn Müller vorstellen? )*)
  - Pedir permiso: de forma impersonal (*Darf man hier rauchen?*) o personal (*Darf ich bitte telefonieren?*)
  - Pedir un favor (*Könntest du dich bitte um meinen Hund kümmern?*)
  - Pedir ayuda (*Könnten Sie mir bitte helfen?*)
  - Pedir perdón: de forma sencilla (*Entschuldigen Sie, bitte! Verzeihung!*)
  - Agradecer de forma sencilla (*Danke (schön). Bitte (schön).*)
  - Felicitar en cumpleaños (*Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag!*), en Navidad (*Frohe Weihnachten und ein glückliches neues Jahr!*), en Pascua (*Frohe Ostern!*)
  - Desear algo a alguien en los viajes (*Gute Reise! Komm gut nach Hause!*), en las comidas (*Guten Appetit! - Danke, gleichfalls!*) en los brindis (*Prost! / Zum Wohl!*), al ir a dormir (*Gute Nacht. Schlaf gut!*), bienvenidas (*Herzlich Willkommen.*), a quien va a hacer algo difícil (*Viel Glück!*), en los fracasos (*Tut mir Leid! / Das macht nichts.*), en las enfermedades (*Gute Besserung! / Hatschi! - Gesundheit! – Danke!*).
  - Despedirse de forma formal (*Auf Wiedersehen!*), o informal (*Tschüss! Mach's gut*), hasta un momento preciso

(*Bis morgen! Bis Montag!*), hasta un momento impreciso (*Bis bald!*), cuando se está enfadado (*Lass mich in Ruhe!*)

- Expresiones idiomáticas  
- Dichos (*Überall ein Haar in der Suppe finden. / Unter vier Augen sprechen. / ...*) y refranes (*Besser den Spatz in der Hand als die Taube auf dem Dach. / Morgenstund hat Gold im Mund. ...*)

## • Fonología y ortografía

- Reconocimiento y producción de vocales, diptongos y consonantes  
Sonidos y fonemas vocálicos: cantidad vocálica (a [a]; a, aa, ah [a:]; e [e]; e, ee, eh [e:]; i [i], i, ie, ih [i:]; o [o]; o, oo, oh [o:]; u [u]; u, uh [u:]).  
Los diptongos (ai [ai], ei [ai], äu [ɔy], eu [ɔy], au [aʊ]).  
Consonantes: líquidas (/r/, /l/), nasales (/n/, /m/, /ŋ/), fricativas (/j/, /z/, /v/, /x/, /ç/, /ʃ/, /ʒ/), oclusivas sonoras (/b/, /d/, /g/), oclusivas sordas (/p/, /t/, /k/)  
*Hauchlaut* (/h/)  
β→ss (/s/) Si hay dos consonantes iguales entre dos vocales, la primera se agrupa con la vocal anterior y la segunda con la vocal posterior (*kom-men, ken-nen, sol-len*)
- Fonemas que representan mayor dificultad  
(ch [ç] (*ich, nicht*) [x] (*machen*), ig [ç] (*lustig*), qu [kv] (*Quelle*), sch [ʃ] (*Schule*), sp [ʃp] (*Spanier*), st [ʃt] (*Student*), schw [ʃv] (*schwer*), [h] (*Haus*), s [z] (*lesen*), [ə] (*sehen*)).
- Acento  
Acento de los elementos léxicos aislados. Las palabras alemanas no llevan acento ortográfico. El acento tónico recae normalmente en la primera sílaba (*Arbeit, arbeiten, Arbeitsstunde, Arbeitsstundenlohn*).
- Enlace entre palabras ( *Arbeitsbuch, Mittagspause, Sportverein, Briefkasten, ...*)
- Mayúsculas
- Contracciones  
Contracción de preposición y artículo (*im, ins, zur, ...*).
- Signos de uso común ( &, @, \$, €, )y abreviaturas (*u., etw., z. B., ca., ... AG, GmbH, ... VW, BMW, ... WG, ... NATO, UNO, ...SPD, CDU, ...*)
- Grupos fónicos: entonación  
- Entonación y melodía del texto.  
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma
- Procesos fonológicos  
- Metafonía (Umlaut) (ä [ɛ] [ɛ:], ö [ø] [œ], ü [y] [y:]).  
- <r> en posición final o pre-consonántica: influencia de la vocal precedente (*Vater, verstehen, mir, ...*) [ɐ] ).

- schwa [ə] en los infinitivos y formas coincidentes de casi todos los verbos:  
reden [re:dən], sehen, [se:ən],

- El alfabeto  
a [a] [a:], b [b], c [s] [k], d [d], e [e] [e:], f [f], g [g], h [h], i [i] [i:], j [j], k [k], l [l],  
m  
[m], n [n], o [o] [o:], p [p], q [kv], r [r], s [s] [z], t [t], u [u] [u:], v [v] [f], w [v], x [ks],  
y [y],  
z [ts]
- Uso de mayúsculas  
Todos los nombres, comunes y propios se escriben en mayúscula.
- Signos de puntuación  
( , ; . ? ! " „ ” )

## ¿Qué estrategias se utilizan para llevar a cabo las actividades comunicativas?

Por estrategias se entienden aquí los procedimientos mentales que activa el usuario de la lengua con el fin de usar todos sus recursos para comunicarse eficazmente.

### Para planificar la actividad

- Se activan los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Se encuadra la situación de comunicación y se tiene en cuenta a los interlocutores para preparar tanto el contenido como la forma.
- Se tiene presente cómo funciona la interacción o cómo se organizan los diferentes tipos de textos.
- Se planifica el mensaje, se organizan las ideas de forma coherente.
- Se observan modelos de diferentes tipos de textos para ajustarse al formato.
- Se valoran los recursos disponibles y se reajusta su mensaje o localiza los recursos necesarios.
- Se tienen presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Se valora si necesita practicar con marcadores discursivos para organizar el discurso.
- Se prevé y ensaya la forma de comunicar los puntos importantes.
- Se valora lo que los interlocutores conocen o no.

### Para realizar la actividad

- En primer lugar, se intenta captar la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Se examina rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y se localizan datos específicos, si ese es el objetivo.
- Se presta atención para captar las palabras clave que permitan realizar inferencias de contenido.

- Se descubren progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, se infiere el significado de frases con palabras desconocidas.
- Se presta atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- Se intenta reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se relee o vuelve a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Se toman notas, subraya o rellena un esquema tanto de una lectura o escucha como cuando se estudia.
- Se intenta adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
  - A partir de sus conocimientos generales y de otras lenguas, de la situación y de las imágenes.
  - A partir del sentido general del texto o de la frase.
  - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...).
  - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
  - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, posición, etc.).
  - Se contrasta el uso del léxico y de las expresiones de uso frecuente con los de la lengua materna, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
- Se utilizan estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no se conocen y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores,...).
- Se utiliza el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
- Se utilizan expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.
- Se utilizan rutinas, se cambia de código haciéndolo notar, se adaptan palabras de otra lengua, se parafrasea, se dan ejemplos, se expresa de otra manera.
- Se sortean las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o no escribir mejor, se utilizan gestos / expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.
- Se coopera en la interacción, repite o resume lo que alguien ha dicho para centrar la discusión.
- Se organiza y relaciona la expresión de forma coherente.
- Se ajusta al formato del tipo de texto elegido.
- Se asume riesgos ensayando con el lenguaje.

### **Para evaluar y corregir la actividad**

- Se contrasta y se verifica si se ha comprendido bien.
- Se indica lo que no se entiende.
- Se solicita o se intenta, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Se retienen palabras y expresiones nuevas y se utilizan para verificar su uso.
- Se corrigen los malentendidos con la ayuda de los interlocutores.

- Se pide confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Se vuelve a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.
- Se analizan las causas de los errores y se ensayan formas de superación.
- Se confirma la comprensión mutua.
- Se observar de forma detenida si su texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente y están relacionadas.
- Se verifica si se ajusta al formato del tipo de texto elegido.

## 4. EVALUACIÓN y CERTIFICACIÓN

**La evaluación, como un componente más en el proceso de aprendizaje** del alumno, podrá ser de diferentes tipos :

- **De diagnóstico** : para determinar qué conocimientos tiene. Para ello el alumno podrá realizar una prueba de auto-ubicación que le indicará el nivel más apropiado para él.
- **De progreso** : para comprobar cómo está evolucionando en su aprendizaje. En este sentido, el Portfolio Europeo de las lenguas es una herramienta muy útil y permite al alumno auto-evaluarse y comprobar en qué fase de aprendizaje se encuentra.
- **De dominio** : para comprobar que el alumno ha alcanzado los objetivos propuestos en todas las destrezas basadas en el modelo de competencia comunicativa lingüística adoptado por el Consejo de Europa en el Marco Común Europeo de Referencia.

Por regla general, se realiza una prueba modelo –sin validez oficial- hacia mitad de curso.

La **evaluación final del Nivel Intermedio 1** se realizará según lo establecido por **cada departamento**.

En cualquier caso, la **evaluación final del Nivel Intermedio 2** será **de dominio** y permitirá la obtención de la correspondiente **certificación académica de Nivel Intermedio**, en la modalidad de alumno oficial. En algunos idiomas la convocatoria de libre está pendiente de confirmación por el Departamento de Educación.

Para obtener la certificación, el candidato deberá realizar una pruebas específicas ( ver descripción de las mismas) y obtendrá la valoración APTO/-/NO APTO según el grado de consecución en las cuatro destrezas comunicativas requeridas : comprensión de lectura, comprensión oral, expresión escrita y expresión oral. Dichas **pruebas** serán **comunes** en todas

las EEOOI de la comunidad autónoma del País Vasco con el fin de garantizar la objetividad de las mismas y la igualdad de oportunidades de los candidatos.

## PRUEBA DE CERTIFICADO DE NIVEL INTERMEDIO (B 1)

### OBJETO DE LA PRUEBA

El objetivo de la prueba es evaluar la competencia comunicativa general del candidato y su capacidad de uso del idioma.

Se trata de una prueba de dominio para evaluar la competencia del candidato para utilizar el idioma interactiva, receptiva y productivamente con **cierta seguridad y flexibilidad**, en **situaciones habituales e incluso menos habituales**, comprendiendo y produciendo textos orales o escritos **sobre temas generales o de interés personal**, con un **dominio razonable de un repertorio amplio de recursos lingüísticos sencillos**, en una **variedad formal e informal de lengua estándar**.

El nivel de la prueba de Nivel Intermedio tendrá como referencia las competencias propias del nivel B 1 del Consejo de Europa según se define este nivel en el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

### DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- El examen consta de cuatro pruebas o secciones: comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita y expresión oral.
- Duración total del examen: 2 horas y 50 minutos, repartidas en 2 horas y 30 minutos para las pruebas de comprensión lectora, comprensión auditiva y expresión escrita que se administrarán en una única sesión, y 20 minutos para la prueba de expresión oral que se realizará en otra sesión.
- Para la obtención del Certificado de Nivel Intermedio el candidato deberá superar cada una de las secciones o pruebas. Puntuación mínima: el candidato deberá obtener una puntuación mínima de 60 %, tanto en el total de la prueba escrita (comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita), 36 puntos de 60, como en la prueba oral, 12 puntos de 20.
- No obstante, podrá compensarse una puntuación inferior al 60 % en alguna sección de la prueba escrita cuando dicha puntuación inferior se dé en sólo una de las secciones y alcance al menos el 50 %.

- La sección de expresión oral no podrá ser compensada y deberá alcanzar una puntuación mínima del 60 %:12 puntos de 20.

<b>COMPRESION LECTORA</b>			
NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
3	20 puntos - 25%	12 puntos	50 minutos

Objetivos	Posibles tipos de texto	Posibles tipos de tarea
<p>1. Identificar los puntos significativos así como las conclusiones y los argumentos de un texto.</p> <p>2. Entender un texto detalladamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos</li> <li>• Cartas formales básicas</li> <li>• Informes de carácter informativo y explicativo</li> <li>• Anuncios de trabajo</li> <li>• Instrucciones y normas de uso</li> <li>• Anuncios públicos y avisos</li> <li>• Prospectos</li> <li>• Anuncios publicitarios</li> <li>• Folletos y guías turísticas y comerciales</li> <li>• Informes convencionales</li> <li>• Guías de ocio, catálogos</li> <li>• Páginas web</li> <li>• Recetas</li> <li>• Periódicos y revistas: noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, "cartas al director"</li> <li>• Biografías</li> <li>• Horóscopos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• respuesta: opción múltiple</li> <li>• verdadero-falso</li> <li>• transferencia de información</li> <li>• tareas de ordenamiento</li> <li>• relacionar: (emparejar cada situación o epígrafe con un texto / seleccionar a cuál de los textos pertenece o corresponde cada una de las frases)</li> <li>• rellenar huecos: (encajar las oraciones en los huecos / completar los huecos con elementos proporcionados en un banco o lista de palabras y transferirlos a una celdilla numerada / completar el texto rellenando los huecos con la opción correcta / completar el texto rellenando los huecos con una sola palabra)</li> <li>• preguntas abiertas de respuesta única</li> </ul>

## COMPRESION AUDITIVA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	20 puntos - 25%	12 puntos	40 minutos

Objetivo	Posibles tipos de texto	Posibles tipos de tarea
<p>1. Comprender el contenido de la mayoría de los textos pronunciados de forma clara y estándar sobre temas generales o de interés personal</p> <p>2. Comprender la información concreta y detalles específicos de debates, conferencias e intervenciones aunque sean largas, narraciones e instrucciones en registro estándar, emitidos de forma clara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conversaciones cara a cara de carácter informal</li> <li>Conversaciones de carácter formal en situaciones habituales</li> <li>Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones)</li> <li>Transmisión de mensajes, descripciones y narraciones</li> <li>Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas</li> <li>Debates sobre temas familiares en lengua estándar</li> <li>Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad</li> <li>Instrucciones, consejos e indicaciones</li> <li>Presentaciones</li> <li>Discursos y conferencias claramente estructurados sobre temas generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>respuesta: opción múltiple</li> <li>verdadero-falso</li> <li>transferencia de información</li> <li>relacionar</li> <li>tareas de ordenamiento</li> <li>preguntas abiertas de respuesta única</li> <li>esquema de notas: rellenar huecos</li> </ul>



## ***EXPRESIÓN ESCRITA***

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	20 (5 +15) puntos 25%	12 puntos	60 minutos

Objetivo	Posibles tipos de texto	Tareas
<p>1. Escribir textos para dar, solicitar o comprobar información, describir experiencias, intereses, reacciones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle y resaltando los aspectos que se creen importantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• artículos cortos y sencillos sobre temas habituales para periódicos y revistas escolares</li> <li>• informes breves sobre hechos habituales</li> <li>• dar la opinión sobre temas concretos</li> <li>• relatos breves de actividades</li> <li>• descripciones sencillas de temas cotidianos, planes o hechos concretos</li> <li>• cartas personales</li> <li>• cartas formales (solicitudes de trabajo, cartas de presentación, cartas de reclamación)</li> <li>• impresos (instancias, reclamaciones, solicitudes)</li> </ul>	<p>1. escribir en respuesta a un texto más corto o siguiendo unas instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un artículo sencillo sobre un tema de interés para periódicos y revistas escolares</li> <li>• carta / mensaje electrónico personal / mensaje electrónico formal que puede contener un / una: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ relato breve de actividades</li> <li>▪ opinión sobre un tema concreto</li> <li>▪ descripción sencilla sobre un tema cotidiano</li> <li>▪ descripción de un hecho concreto (viaje, etc.)</li> <li>▪ descripción de planes y acuerdos</li> </ul> </li> </ul> <p>180 palabras aproximadamente</p> <p>PUNTUACIÓN : 15</p>

<p>2. Dar o transmitir instrucciones e información.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mensajes electrónicos cortos</li><li>• notas y anuncios sencillos con información, instrucciones e indicaciones</li></ul>	<p>2. Nota, anuncio o mensaje sencillo con información concreta y puntual</p> <p>80 palabras aproximadamente</p> <p>PUNTUACIÓN : 5</p>
---	---	--

## **EXPRESIÓN ORAL**

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	20 (8+12) puntos 25%	12 puntos	20 minutos

Objetivo	Tipo de texto	Tareas
<p>1. Expresar y transmitir información ante una situación, suceso o noticia planteados de modo breve.</p> <p>2. Expresar el punto de vista.</p>	Monólogo, dirigido a otro u otros candidato(s)	<p>El candidato dirigiéndose al (a los) candidato(s)-interlocutor(es), debe reaccionar ante un tema propuesto (texto breve, fotografía o gráfico comentado,...) y expresar su punto de vista: de qué trata, qué es lo que plantea,...</p> <p>Tiempo disponible para entender la información necesaria para realizar la tarea: 2 minutos</p>
<p>2. Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando explicaciones y comentarios adecuados, comparar y contrastar alternativas.</p> <p>Obtener, intercambiar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos habituales.</p>	Diálogo con otro(s) candidato(s)	<p>Los candidatos dialogan entre sí, preguntan y responden, toman y ceden la palabra para intercambiar información, expresar opiniones sobre asuntos habituales, explicar los motivos de un problema, comparar y contrastar alternativas.</p> <p>Los candidatos recibirán una hoja, tarjeta o ficha en la que se les propondrá la tarea y la información necesaria para abordarla.</p> <p>Tiempo disponible para entender la información necesaria para realizar la tarea: 2 minutos</p>

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN ORAL

CRITERIO	SE EVALÚA
Adecuación y eficacia comunicativa	Se evalúa <ul style="list-style-type: none"><li>• la comprensibilidad</li><li>• el cumplimiento de las funciones requeridas</li><li>• la adecuación del registro al destinatario, al propósito y a la situación</li></ul>
Cohesión y fluidez	Se evalúa en el monólogo <ul style="list-style-type: none"><li>• la organización de la información y de las ideas</li><li>• el uso adecuado de conexión y referencialidad (conjunciones, pronombres, etc.)</li><li>• la capacidad de expresarse con un ritmo lo suficientemente regular para comunicar lo que se quiere decir</li></ul> en el diálogo <ul style="list-style-type: none"><li>• la aplicación de estrategias de interacción como tomar la palabra, cooperar, pedir aclaraciones</li><li>• la capacidad de expresarse con un ritmo lo suficientemente regular para no interrumpir la comunicación</li></ul>
Léxico	Se evalúa <ul style="list-style-type: none"><li>• la precisión y la variedad en el uso de vocabulario y de estructuras</li><li>• la aplicación de estrategias de compensación</li></ul>
Corrección	Se evalúa el grado de control de los recursos lingüísticos del nivel para cumplir las funciones habituales, por ejemplo, <ul style="list-style-type: none"><li>• construcción de las frases (orden de las palabras)</li><li>• terminaciones (morfología)</li><li>• formas verbales (tiempos y aspectos)</li></ul>
Pronunciación / entonación	Se evalúa <ul style="list-style-type: none"><li>• control adecuado de los valores fonológicos y su función significativa</li><li>• entonación: ajuste a los estándares de la lengua meta</li></ul>

➤ **Requisitos para acceder a la prueba**

Para realizar la Prueba de Certificación de Nivel Intermedio es requisito indispensable estar matriculado en una de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco del idioma correspondiente

➤ **Convocatorias**

Habrà una única convocatoria que se realizará en los meses de mayo o junio.

➤ **Adaptación a personas con discapacidades**

Es posible la adaptación de la prueba a las necesidades especiales de aquellos alumnos que presenten algún tipo de discapacidad.

➤ **Derecho de revisión de la prueba y reclamación.**

De acuerdo con el reglamento de Organización y funcionamiento que establece los derechos y deberes de los alumnos, cualquier alumno –sea oficial o libre– que considere que el proceso de evaluación no se ha ajustado a lo establecido en la normativa podrá presentar la solicitud de revisión en la Escuela Oficial de Idiomas en la que ha realizado la prueba, respetando el calendario previsto por cada escuela.

El departamento correspondiente facilitará una explicación al interesado.

**Algunas recomendaciones**

**Antes de la prueba**

- Recuerde que debe presentar su carné de la EOI y DNI, pasaporte o documento acreditativo de identidad cuando le sea requerido en el aula de examen.
- Asegúrese del día, hora y aula y organícese de forma que pueda llegar a tiempo. Tenga en cuenta que una vez comenzada la prueba nadie podrá ser admitido en el aula.

**Durante la prueba**

- Distribuya adecuadamente el tiempo del que dispone para realizar las diferentes tareas. Los tiempos han sido calculados y son suficientes para completar todas las partes. Resulta conveniente hacer un repaso general y corregir posibles errores.
- Utilice una letra clara en todas las partes de la prueba. Asegúrese de que quedan claras las respuestas que haya considerado correctas.
- Lea con atención las instrucciones que se dan para cada parte y tarea.
- Es importante estar tranquilo y seguir atentamente las instrucciones para la realización de la prueba, en especial la parte de Comprensión oral.

## MODELOS DE PRUEBAS

Los modelos o ejemplos de la Pruebas de Nivel Intermedio (B1) podrán consultarse en la página web de la escuela: [www.eidonheo.org](http://www.eidonheo.org) o también en la página web de la Escuelas Oficiales de Idiomas de la C.A. del País Vasco, [www.eoieuskadi.net](http://www.eoieuskadi.net)