

ALEMAN

NIVEL INTERMEDIO 2: OBJETIVOS Y CONTENIDOS

OBJETIVOS

¿Cuáles son los objetivos generales del curso 2?

En el curso 2 del Nivel Intermedio el / la alumno/a 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, 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, una organización y cohesión sencillas pero eficaces y 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 carta, SMS y correos electrónicos de uso habitual, reconociendo la intención comunicativa concreta (pedir y dar información o explicaciones, reclamar acusar 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.)

CONTENIDOS

¿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 deletree algo, deletrear, pedir que se hable más despacio, preguntar por palabras o expresiones que no se conocen o entienden.
- Indicar que se sigue una intervención, pedir aclaraciones, parafrasear, corregirse, confirmar.
- Explicar o traducir algo a 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".
- Cómic 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 [ei], äu [ɔ y], eu [ɔ y], au [aʊ]).

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_, /t_, /k_/) *Hauchlaut* (/h/)

$\beta \rightarrow ss$ (/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 [ʃ p] (*Spanier*), st [ʃ t] (*Student*), schw [ʃ v] (*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:n]*,
- 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 comunicar eficazmente.

Planificando 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 diferente 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.

Realizando 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 disculpa por no hablar / 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.

Evaluando y corrigiendo 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 observa 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.