



PORTUGUÉS NIVEL BÁSICO 1 Y 2: OBJETIVOS Y CONTENIDOS

NIVEL BÁSICO

OBJETIVOS

¿Cuáles son los objetivos del curso 1 del Nivel Básico?

Al final del curso 1 del Nivel Básico el alumno es capaz de

- **Comprender** conversaciones muy breves sobre asuntos cotidianos o personales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos y disculpas), instrucciones e indicaciones sencillas.
- **Comprender** lo más relevante de lo que se dice en gestiones básicas (hacer compras, inscribirse en un curso, registrarse en un hotel).
- **Captar** lo más relevante de anuncios y mensajes breves.
- **Comprender** notas, mensajes personales cortos (SMS, correos electrónicos, postales) y anuncios públicos “Se vende”.
- **Comprender** y extraer la información global y específica predecible de textos muy breves con un vocabulario frecuente.
- **Comprender** indicaciones muy básicas para rellenar fichas e impresos.
- **Comprender** información, instrucciones e indicaciones muy básicas breves y frecuentes en lugares públicos (letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes y medios de transporte).
- **Utilizar** fórmulas habituales de cortesía (saludar, despedirse, presentar, agradecer, disculparse, interesarse por personas).
- **Pedir y ofrecer** objetos, favores y objetos cotidianos.
- **Pedir y dar** información personal (nacionalidad, residencia, actividades, intereses, familia, amistades, tiempo, etc.).
- **Realizar** presentaciones y descripciones sencillas de personas, lugares, actividades e intereses.
- **Escribir** notas con información, instrucciones e indicaciones muy básicas relacionadas con actividades cotidianas “busco piso”.
- **Escribir** correspondencia personal muy sencilla (postales) a partir de modelos.
- **Escribir** pequeños textos sobre temas conocidos con frases sencillas relacionadas con los conectores más básicos “y, o, pero, porque”.

¿Cuáles son los objetivos del curso 2 del Nivel Básico?

Al final del curso 2 del Nivel Básico el alumno es capaz de

- **Entender** lo que se dice en una conversación cotidiana sencilla siempre que le ayuden los interlocutores.
- **Reconocer** el tema de una conversación.
- **Comprender** frases y expresiones en transacciones sencillas como p.ej. en bancos, tiendas, estaciones.
- **Comprender** el sentido general en anuncios o mensajes públicos breves y sencillos, como p.ej. en grandes almacenes, aeropuertos.
- **Comprender** la información esencial de noticias transmitidas por televisión si las imágenes apoyan al comentario.

- o **Comprender** notas y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana (SMS, correos electrónicos, postales).
- o **Comprender** correspondencia personal breve y sencilla.
- o **Comprender** correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas (reserva de un hotel, información sobre un curso en el extranjero).
- o **Comprender** instrucciones e indicaciones usadas en la vida cotidiana (recetas, funcionamiento de un aparato, reglas de un juego, letreros en calles y tiendas).
- o **Localizar** y entender información específica en folletos ilustrados y otro material informativo (menús, listados y horarios, actividades culturales y deportivas).
- o **Identificar** información relevante en textos periodísticos breves y sencillos.
- o **Comprender** narraciones o relatos breves escritos de manera sencilla.

- o **Escribir** notas o mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- o **Escribir** correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, aficiones...).
- o **Escribir** correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicita un servicio o se pide información.
- o **Describir** en frases sencillas un acontecimiento expresando qué, cuándo y dónde ha tenido lugar (p.ej. una fiesta, un accidente).
- o **Dar coherencia al texto** utilizando las palabras y estructuras más importantes de ordenación temporal y causal.

- o **Describir** su situación personal (p.ej. el lugar en el que vive, su familia, su formación, su trabajo, sus aficiones) de manera sencilla.
- o **Describir** de manera sencilla y estructurada actividades y experiencias personales pasadas.
- o **Establecer contacto** social (p.ej. saludar, disculparse, invitar a alguien).
- o **Desenvolverse** en transacciones y gestiones cotidianas y sencillas (p.ej. en un banco, una agencia de viajes, una tienda).
- o **Dar y recibir información** concreta (p.ej. indicar cómo llegar a un sitio).
- o **Participar en conversaciones** en las que se intercambia información concreta, se hacen ofrecimientos y sugerencias relacionadas con la vida cotidiana (p.ej. sobre el trabajo, el tiempo libre).
- o **Llegar a un acuerdo** en cuanto a situaciones habituales (p.ej. citas personales y más formales como p.ej. en consultas médicas).

CONTENIDOS

Para conseguir estos objetivos se aprenden a realizar las siguientes funciones lingüísticas:

1. Dar y solicitar información general:

(azul → Básico 1)

(verde → Básico 2)

(negro → Básico 1 y 2)

- o . Dar y pedir información sobre el nombre, edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico...
- o Pedir y dar información sobre personas (ocupaciones, familia, habilidades, gustos, aficiones), horarios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive) cantidades de alimentos y bebidas...
- o . Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- o . Describir personas, estados anímicos y físicos simples.
- o . Referirse a acciones habituales o del mundo presente.
- o . Referirse a acciones que suceden en el momento que se habla.
- o . Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.

- . Hablar del clima.
- . Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).
- . Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- . Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado.
- . Corregirse, rectificar, dudar.
- . Enumerar en una explicación.
- . Comparar el presente y el pasado.
- . Resumir (una película, libro...).
- . Definir.
- . Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- . Hacer predicciones y anuncios.
- . Referirse a planes y proyectos.
- . Hacer propósitos (intenciones y promesas).
- . Formular hipótesis sobre personas, cosas, hechos o sucesos.
- . Expresar secuencia temporal.
- . Pedir y dar la palabra, interrumpir, dejar hablar, etc.

2. Expresar y valorar actitudes y opiniones:

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

3. Persuadir, convencer:

- . Pedir y ofrecer ayuda.
- . Dar órdenes sobre actividad del aula.
- . Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- . Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.
- . Animar a hacer una cosa.
- . Solicitar y dar instrucciones (direcciones, llegar a un lugar).
- . Pedir cooperación.
- . Solicitar la repetición de un mensaje o que hable más despacio.
- . Preguntar y expresar el significado o la traducción de una palabra o expresión.
- . Solicitar que se deletree una palabra o nombre propio que no se ha entendido.
- . Pedir modulaciones de la voz: que hable más alto, más bajo, etc.
- . Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- . Expresar obligación personal.
- . Pedir y dar consejos.
- . Pedir socorro.
- . Expresar prohibiciones.
- . Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- . Concertar una cita, quedar con alguien.
- . Expresar, aceptar y rehusar excusas y disculpas, expresando los motivos.
- . Mantener conversaciones telefónicas básicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...).
- . Animar a alguien para que continúe.

4. Socializar:

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

¿Qué tipos de texto se leen?

(igual para los cursos 1 y 2)

- Cartas personales.
- Cartas formales.
- Órdenes e instrucciones: recetas, instrucciones de uso, indicaciones para encontrar un lugar.
- Mensajes.
- Correo electrónico.
- Curriculum vitae.
- Paneles y avisos.
- Horarios y calendarios.
- Letreros informativos, regulaciones.
- Menús y cartas.
- Planos y callejeros.
- Formularios y cuestionarios.
- Propaganda, folletos publicitarios.
- Artículos sencillos de revistas y periódicos.
- Cómic, tebeos y viñetas.
- Horóscopos.
- Guías turísticas, viajes, ocio.
- Textos publicitarios.
- Páginas web.
- Narraciones y descripciones de sucesos presentes y pasados.
- Novelas adaptadas.

¿Qué tipos de texto se escuchan?

(igual para los cursos 1 y 2)

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

¿Qué tipos de texto se escriben?

(igual para los cursos 1 y 2)

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

¿Qué temas se tratan?

(igual para los cursos 1 y 2)

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

¿Qué vocabulario se aprende?

(azul → Básico 1)

(verde → Básico 2)

(negro → Básico 1 y 2)

Identificación personal:

- Léxico básico relacionado con el carácter, las habilidades y la descripción física de las personas.
- Léxico relacionado con la vestimenta y accesorios.

Vivienda, hogar y entorno:

- La vivienda: tipos, ubicación, partes y distribución.
- Mobiliario, objetos y utensilios.
- La ciudad: situación, partes, calles, edificios, espacios verdes y monumentos.
- División territorial del país o países de la lengua objeto de estudio.

Actividades de la vida diaria:

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

Tiempo libre y ocio:

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

Viajes:

- Léxico relacionado con el turismo y la emigración.

- o Medios de transporte.
- o Tipos de viajes: trabajo, placer, estudio.
- o Nombres de países.

Relaciones humanas y sociales:

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

Salud y cuidados físicos:

- o Partes del cuerpo.
- o Síntomas y enfermedades.
- o Léxico relacionado con el mundo sanitario.

Educación:

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

Compras y actividades comerciales:

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

Alimentación:

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

Bienes y servicios:

- o Servicios privados y públicos: bancos, correos...

Lengua y comunicación:

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

Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:

- o Fenómenos atmosféricos y climáticos.
- o Accidentes geográficos.

Ciencia y tecnología:

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

¿Qué se aprende sobre la cultura de los países de habla portuguesa?

Identificación personal:

- o Nombres y apellidos más frecuentes.
- o Número y orden de los apellidos.
- o Gestos para saludar y despedirse.

Vivienda, hogar y entorno:

- o Tipos de viviendas más comunes.
- o Aspectos geográficos básicos.

Actividades de la vida diaria:

- o Condiciones de trabajo y búsqueda de empleo.
- o . La puntualidad.
- o . Elementos sociales.

Tiempo libre y ocio:

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

Viajes:

- o . Hábitos cívicos: normas de conducción, etc.
- o . Destinos turísticos más populares.

Relaciones humanas y sociales:

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

Educación:

- o . Sistema escolar.

Compras y actividades comerciales:

- o . Hábitos de consumo.

Alimentación:

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

Bienes y servicios:

- o . Horarios de tiendas, bancos, etc.

Ciencia y tecnología:

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

¿Qué estructuras gramaticales se aprenden?

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

Con el fin de comprender y producir textos –se llama texto a toda secuencia discursiva oral o escrita– se analizan las propiedades del texto:

o Adecuación.

Intencionalidad comunicativa.
Contexto y situación.
Registro y nivel de lengua.

o Coherencia textual.

Estructuración del contenido.
Ideas principales y secundarias.
Selección léxica y funciones del lenguaje.

o Cohesión textual.

Elementos prosódicos y ortográficos (entonación y puntuación).
Recursos de recurrencia (pronombres, elipsis de sustantivos, sinonimia, campos semánticos...)
Marcadores del discurso:

- Marcadores espaciales (de ubicación).
- Marcadores temporales (para expresar acciones sucesivas).
- Marcadores o conectores textuales entre oraciones coordinadas y subordinadas.
- Marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica entre oraciones o párrafos.

- Marcadores para mantener el discurso oral.

Con el fin de comunicarse en el idioma meta se aprenden a usar las siguientes **estructuras gramaticales**

NIVEL BÁSICO 1 (A 1)

GRAMÁTICA

La oración

- La oración simple.
 - Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
 - Oración declarativa: afirmativa y negativa.
 - Oración interrogativa.
 - Oración declarativa con marcas interrogativas.
 - O que é que.
 - Interrogativas de confirmación.
 - Oración exclamativa: vocativos, interjecciones y fórmulas de exclamación.
 - Oración imperativa.
 - (Negación +) Verbo en posición inicial.
 - Fenómenos de concordancia.
- La oración compuesta.
 - Expresión de relaciones lógicas.
 - Conjunción: e, nem.
 - Disyunción: ou.
 - Oposición: mas.
 - Comparación: tão/tanto como, menos (do) que, mais (do) que.
 - Causa: porque.
 - Finalidad: para.

Nombres y adjetivos

- El nombre.
 - Clases: comunes y propios; contables y no contables.
 - Género.
 - Con oposición: regla general y otros casos.
 - Sin oposición.
 - Número: regla general y otros casos.
- El adjetivo.
 - Clases.
 - Género.
 - Con oposición: regla general y otros casos.
 - Sin oposición.
 - Número: regla general y otros casos.
- Gradación de los adjetivos.
 - Grado: positivo, comparativo (superioridad, igualdad e inferioridad) y superlativo (absoluto y relativo).

Determinantes

- Los artículos.
 - Definidos e indefinidos.
 - Combinaciones con preposiciones.
- Los demostrativos.
 - Variables e invariables.
 - Combinaciones con preposiciones.
 - Demostrativos y adverbios (aquí, ahí, allí).
- Los posesivos.
 - Para un poseedor y para varios.
- Los indefinidos.
 - Con y sin oposición de género y número.
- Los cuantificadores.
 - Numerales (cardinales y ordinales).
- Los exclamativos.
 - Con y sin oposición de género o número.
- Los interrogativos.
 - Con y sin oposición de género o número.
- Los relativos.
 - Con y sin oposición de género o número.

Pronombres

- Los pronombres personales.
 - Personales: tónicos y átonos.
 - Formas de tratamiento.
 - Reflexivos.
 - Combinaciones con preposiciones.
 - Reglas básicas de colocación del pronombre.

Verbos

- Tiempo.
 - Expresión del presente: presente de indicativo. Verbos regulares y principales verbos irregulares y reflexivos.
 - Expresión del pasado: pretérito imperfecto/perfecto simple de indicativo. Verbos regulares y principales verbos irregulares y reflexivos.
 - Expresión del futuro: presente de indicativo; futuro de presente. Verbos regulares y principales verbos irregulares y reflexivos. Ir + infinitivo; haber-de + infinitivo.
- Aspecto.
 - Contraste durativo/habitual: imperfecto de ind.; estar a + infinitivo / presente de indicativo.
 - Contraste incoativo/terminativo: comenzar a / pretérito perfecto simple; acabar de; vir de.
- Modalidad.
 - Factualidad: indicativo.
 - Necesidad: precisar de / necesitar de + infinitivo.
 - Obligación: tener de / que, deber + infinitivo.
 - Capacidad: poder / ser capaz de, saber + infinitivo.
 - Permiso: poder + infinitivo.
 - Posibilidad: poder, deber + infinitivo.

- Probabilidad: dever + infinitivo.
- Prohibición: imperativo negativo formal e informal.
- Intención, voluntad, deseo: querer / ter que / pensar + infinitivo.

Adverbios

- Clases: tiempo, lugar, modo cantidad, afirmación, negación, duda, exclusión, inclusión, orden e interrogativos.
- Grado: positivo, comparativo y superlativo.

Preposiciones

- Preposiciones: simples; preposiciones + artículos (crasis/contractos).
- Locuciones preposicionales.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Sonidos y fonemas vocálicos.
 - Sistema vocálico.
 - Vocales orales: tónicas / átonas; abiertas / cerradas; diptongos, triptongos e hiatos.
 - Vocales nasales: tónicas /átonas; diptongos y triptongos.
- Sonidos y fonemas consonánticos.
- Procesos fonológicos.
 - Formas contractas de preposición + artículo /demostrativo.
 - Asimilación: ensordecimiento/sonorización, nasalización.
- Acentos de los elementos aislados.
- Sistema de escritura: alfabeto.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
 - Correspondencias.
 - Dígrafos: çç, ch, lh, nh, rr, ss.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas.
 - Mayúsculas y minúsculas.
- Los signos ortográficos.
 - Acento (agudo, grave y circunflejo), tilde nasal, cedilla, apóstrofe, guión...
- La puntuación.
- División de palabras al final de línea.
- Estructura silábica.

NIVEL BÁSICO 2 (A 2)

GRAMÁTICA

La oración

- La oración simple.
 - Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
 - Oración declarativa.
 - Oración interrogativa.
 - Oración declarativa con marcas interrogativas.
 - Oración exclamativa: vocativos, interjecciones y fórmulas de exclamación.
 - Oración imperativa.
 - (Negación +) Verbo en posición inicial.
 - Fenómenos de concordancia.
- La oración compuesta.
 - Expresiones de relaciones lógicas.
 - Conjunción.
 - Disyunción: quer ... quer, nem ... nem, já já, seja seja.
 - Oposición: porém, no entanto.
 - Concesión: embora/ainda que/mesmo que + subjuntivo.
 - Comparación: como, conforme, segundo.
 - Condición: se, caso + subjuntivo; a não ser que + subjuntivo.
 - Consecuencia: de sorte que, de forma que.
 - Causa: por causa de.
 - Finalidad: para + infinitivo; para que + subjuntivo.

Nombres y adjetivos

- El nombre.
 - Clases: comunes y propios; contables y no contables.
 - Género: otros casos.
 - Número: otros casos.
- El adjetivo.
 - Género: otros casos.
 - Número: otros casos.
 - Grado: positivo, comparativo (superioridad, igualdad e inferioridad) y superlativo (absoluto y relativo).

Determinantes

- Los artículos.
 - Definidos e indefinidos y sus combinaciones con las preposiciones.
- Los demostrativos.
 - Variables e invariables y sus combinaciones con las preposiciones; formas de cercanía y lejanía y sus correlaciones con ciertos adverbios.
- Los posesivos.
 - Otros valores del posesivo.

- Los indefinidos.
 - Otros indefinidos. Con y sin oposición de género o número.
- Los cuantificadores.
 - Otros cuantificadores. Con y sin oposición de género o número.
- Los exclamativos.
 - Con y sin oposición de género o número.
- Los interrogativos.
 - Con y sin oposición de género o número.
- Los relativos.
 - Otros relativos. Con y sin oposición de género o número.

Pronombres

- Los pronombres personales.
 - Tónicos y átonos y su combinación con las preposiciones.
 - Otras formas de tratamiento.
 - Contracciones de pronombres de OD y OI.
 - Colocación de los pronombres átonos: proclisis, enclisis y mesoclis.

Verbos

- Expresión del presente: presente de indicativo y de subjuntivo. Verbos regulares, irregulares y reflexivos.
- Expresión del pasado: pretérito imperfecto / perfecto / pluscuamperfecto simple de indicativo; pretérito perfecto / pluscuamperfecto compuesto de indicativo. Verbos regulares, irregulares y reflexivos.
- Expresión del futuro: presente de indicativo; futuro de presente. Verbos regulares, irregulares y reflexivos.
- Infinitivo personal simple.
- Modalidad.
 - Intención, voluntad, deseo: querer que + subjuntivo.
- Voz activa y pasiva.
 - Participios regulares e irregulares.
 - Verbos con dobles participios.
 - Agente de pasiva con las preposiciones por / de.
 - Partícula apasivante: se.

Adverbios

- Clases: tiempo, lugar, modo, cantidad, afirmación, negación, duda, exclusión, inclusión, orden e interrogativos.
- Grado: positivo, comparativo y superlativo.
- Locuciones adverbiales.

Preposiciones

- Preposiciones: simples; preposiciones + artículos (crasis / contractos).
- Locuciones preposicionales.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Sonidos y fonemas vocálicos.
 - Sistema vocálico.
 - Vocales orales: tónicas / átonas; abiertas / cerradas; diptongos, triptongos e hiatos.
 - Vocales nasales: tónicas /átonas; diptongos y triptongos.
- Sonidos y fonemas consonánticos.
 - Insistencia entre fricativas, lateral palatal, nasal palatal y vibrante múltiple.
- Procesos fonológicos.
 - Formas contractas de preposición + artículo /demostrativo.
 - Asimilación: ensordecimiento/sonorización, nasalización.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas.
 - Mayúsculas y minúsculas.
- Los signos ortográficos.
 - Acento (agudo, grave y circunflejo), tilde nasal, cedilla, apóstrofe, guión...
- La puntuación.
- Divisiones.
 - La palabra al final de línea.
 - Diptongos, triptongos e hiatos.
 - Estructura silábica: CV/VC/CVC/VCV/CCV.

¿Cómo se aprende?

(igual para los cursos 1 y 2)

Los objetivos de este curso se centran en el uso efectivo del idioma por parte del alumno; por tanto, las **actividades de clase y de autoaprendizaje** se centran fundamentalmente en aquellas a las que el alumnado tiene que enfrentarse en situaciones de **comunicación real**, esto es, **actividades de comprensión, producción, interacción y mediación**.

Para que el alumno desarrolle su capacidad de usar el idioma y para que aprenda de una manera autónoma se aplican:

Estrategias de comprensión

- o Formación de hipótesis basándose en los propios conocimientos y experiencias, y teniendo en cuenta el formato y las ilustraciones.
- o Reconocimiento de los sonidos e identificación con sus correspondientes grafías (o viceversa).
- o Reconocimiento de las características de la lengua oral (entonación, ritmo, pausas, modulación de la voz) que ayudan a comprender la intención del hablante.
- o Observación y reconocimiento de elementos paralingüísticos (gestos, posturas...) en el lenguaje oral.
- o Observación y reconocimiento de los contenidos y convenciones culturales propias del idioma.
- o Identificación del significado de palabras desconocidas a partir de sus conocimientos, del sentido general del texto o de la frase, de la situación, del contexto, de su conocimiento de otras lenguas, de claves gramaticales y léxicas.
- o Utilización de estrategias personales (subrayar o anotar palabras claves, hacer listas de palabras, de conectores...).

- o Utilización del diccionario después de formar hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Estrategias de expresión

- o Reproducción de sonidos, pautas de entonación y de grafías a partir de modelos.
- o Producción de textos orales y escritos mediante la combinación de estructuras lingüísticas estudiadas.
- o Utilización de estrategias compensatorias como parafrasear, usar palabras de su propio idioma, comodines, sinónimos, etc.
- o Análisis y autoevaluación del éxito y de los errores a través de las señales dadas por los interlocutores (repetición sin error, gestos...) para la autocorrección y que le refuercen la confianza en sí mismo.

Estrategias de interacción

- o Uso de frases estandarizadas de uso frecuente (felicitar, saludar, despedirse, desear suerte...) tanto en el registro oral como por escrito.
- o Mantenimiento de la atención y observación del comportamiento del otro para poder comprenderle mejor.
- o Uso de estrategias compensatorias para evitar silencios o fallos en la comunicación: petición de ayuda, de repetición, de aclaración, empleo del lenguaje no verbal, cambio de tema, uso de expresiones para darse tiempo a pensar...
- o Comprobación de la comprensión del mensaje; petición de corrección al interlocutor y aclaración de posibles malentendidos.

Estrategias de autoaprendizaje

- o Localización y uso efectivo de recursos personales (libro de texto, diccionario personal, notas, etc.) disponibles en el centro (biblioteca, aula de recursos, etc.) y fuera de él (Internet).
- o Identificación de las estrategias básicas para el aprendizaje del vocabulario, gramática, etc. y la utilización rápida y frecuente de la lengua aprendida.
- o Uso de estrategias compensatorias (parafrasear, emplear mímica, etc.) afectivas (tener confianza en uno mismo ante el error, arriesgarse a realizar una tarea) y sociales (trabajar con compañeros, intercambio con hablantes nativos, etc.) con el fin de favorecer el aprendizaje.
- o Uso de estrategias de memorización (crear relaciones mentales, mapas semánticos...), cognitivas (analizar, deducir, razonar...) y metacognitivas (fijarse objetivos, relacionar los nuevos conocimientos con los anteriores...) para desarrollar las técnicas de estudio y trabajo.
- o Participación en situación de comunicación a través de las TICs (mensajes de móviles, chat, correos electrónicos...).
- o Detección de los errores más frecuentes y análisis de sus causas, y su aceptación como un elemento necesario en el proceso de aprendizaje.
- o Aceptación del error como un elemento necesario en el proceso de aprendizaje.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DE CADA DESTREZA**NIVEL BÁSICO 1****COMPRESIÓN LECTORA**

Se considera que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando es capaz de:

- Comprender la idea general de textos informativos sencillos y breves, y las descripciones sencillas, especialmente si contienen ilustraciones que ayuden a explicar el texto.
- Comprender textos muy cortos y sencillos, con la ayuda de palabras que resulten familiares y de expresiones básicas, releendo, por ejemplo, partes del texto.
- Comprender y seguir instrucciones escritas breves y sencillas, especialmente si contienen ilustraciones.
- Reconocer palabras y expresiones sencillas que figuren en un texto (por ejemplo, un anuncio), relativo a situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender mensajes breves y sencillos, por ejemplo, una postal o un correo electrónico.

COMPRESIÓN AUDITIVA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Comprender expresiones habituales referidas a necesidades cotidianas sencillas, siempre y cuando se digan despacio, de forma clara y se repitan más de una vez.
- Comprender un discurso lento y articulado con claridad, con pausas prolongadas que permitan entender el significado.
- Comprender preguntas e instrucciones y seguir indicaciones breves y sencillas.
- Comprender la expresión de números, precios y horas.

EXPRESIÓN ESCRITA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Escribir expresiones y frases sencillas aisladas.
- Escribir notas sencillas relacionadas con situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir una postal o un correo electrónico breve y sencillo.
- Rellenar formularios con datos personales.
- Describir el lugar donde uno vive.

EXPRESIÓN ORAL

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Presentarse y poder expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares.
- Realizar descripciones de uno mismo y de su entorno más próximo: profesión, familia, lugar de residencia.

- Participar en conversaciones de forma sencilla, en las que exista la posibilidad de efectuar repeticiones a un ritmo más lento, reformulaciones y rectificaciones.
- Plantear y contestar preguntas sencillas sobre temas cotidianos.

NIVEL BÁSICO 2

COMPRESIÓN LECTORA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Comprender textos breves y sencillos que contengan palabras corrientes, incluyendo algunas palabras internacionales de uso común.
- Comprender textos breves y sencillos que contengan instrucciones sobre aparatos de uso común en la vida cotidiana.
- Recabar información específica a partir de materiales sencillos, como cartas, folletos, menús, listados y horarios.
- Comprender correspondencia personal breve y sencilla; así como correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca.
- Identificar información relevante en textos periodísticos breves y sencillos, tales como resúmenes de noticias que describan hechos o acontecimientos.
- Comprender señales y avisos que se encuentran usualmente en lugares públicos como calles, estaciones de tren, metro, aeropuertos, etc.

COMPRESIÓN AUDITIVA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones que tengan lugar en su presencia, si el lenguaje es lento y claro, e identificar un cambio de tema.
- Comprender un discurso que sea claro y en lengua estándar sobre asuntos conocidos que se dan en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir información.
- Comprender indicaciones sencillas sobre transacciones y gestiones cotidianas, como ir de un lugar a otro a pie o en transporte público.
- Comprender y saber identificar la idea principal de noticias televisadas sobre acontecimientos, accidentes, boletines meteorológicos, etc., cuando haya material visual que ilustre el comentario.
- Comprender y captar la idea principal de mensajes y avisos claros y sencillos.
- Comprender la información esencial de breves pasajes grabados relacionados con asuntos cotidianos, siempre que se hable despacio y con claridad.

EXPRESIÓN ESCRITA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Escribir cartas personales muy sencillas: hablar de uno mismo, de su entorno, expresar agradecimiento o pedir disculpas.
- Describir acontecimientos y actividades de forma breve y básica.
- Describir planes, proyectos, y expresar preferencias.
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve: solicitar un servicio, o pedir una información.

EXPRESIÓN ORAL

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Narrar historias o describir algo mediante una relación sencilla de elementos.
- Efectuar una comunicación o presentación breve, ensayada previamente sobre temas conocidos.
- Expresar sus preferencias y gustos.
- Desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas.
- Participar en conversaciones breves con razonable comodidad y desenvolverse en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo.

NIVEL BÁSICO 2

DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- Duración total del examen: 2 horas. Repartidas en 1 hora 45 minutos para las pruebas de comprensión lectora, comprensión auditiva y expresión escrita que se administrarán en una única sesión y 15 minutos para la prueba de expresión oral que se realizará en otra sesión.
- Para la obtención del Certificado de Nivel Básico el candidato deberá superar cada una de las secciones o pruebas: comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita y expresión oral. La puntuación obtenida en una sección no compensará la obtenida en otras secciones.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS:

COMPREENSIÓN LECTORA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
3	20 puntos - 25%	12 puntos	40 minutos

Objetivos	Tipos de texto	Tipos de tarea
<ul style="list-style-type: none">• Identificar información relacionada con una situación de la vida cotidiana.• Comprender las ideas principales del texto.• Comprender detalladamente el texto, por ejemplo una carta personal.• Entender narraciones breves sobre temas conocidos y escritos de manera sencilla.	<ul style="list-style-type: none">• Folletos informativos.• Hojas de instrucciones.• Artículos de interés general de periódicos y revistas.• Recensiones de libros y películas.• Anuncios publicitarios.• Correspondencia personal sencilla.• Correspondencia formal o comercial sencilla.	<ul style="list-style-type: none">• Respuesta: opción múltiple.• Verdadero-falso.• Transferencia de información.• Tareas de ordenamiento.• Relacionar: (epígrafe con un texto...).• Rellenar huecos.• Preguntas abiertas de respuesta única.

COMPRESIÓN AUDITIVA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2 / 3	20 puntos - 25%	12 puntos	20 minutos

Objetivo	Tipo de texto	Tipo de tarea
<ul style="list-style-type: none"> Comprender de manera selectiva. Comprender la información principal. 	Grabaciones (audio/vídeo) de: <ul style="list-style-type: none"> Conversaciones de carácter informal. Conversaciones en bancos, tiendas... Anuncios públicos y publicitarios. Mensajes telefónicos. Noticias breves. Previsiones del tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta: opción múltiple. Verdadero-falso. Transferencia de información. Relacionar. Preguntas abiertas de respuesta única.

EXPRESIÓN ESCRITA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIONES	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	20 (5 +15)puntos - 25%	12 puntos	45 minutos

Objetivo	Tipo de texto	Tipo de tarea
<ul style="list-style-type: none"> Dar información concreta en un formato corto y sencillo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensaje electrónico. Postal. Nota. 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir un mensaje, una postal o una nota... (Aproximadamente 40 palabras).
<ul style="list-style-type: none"> Dar información, instrucciones o indicaciones / dar las gracias / pedir disculpas / escribir de uno mismo o de su entorno / describir un acontecimiento / solicitar un servicio / pedir información... 	<ul style="list-style-type: none"> Carta personal breve. Carta formal sencilla. Breve descripción de acontecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir una carta, una descripción o una historia en respuesta a un texto corto o respondiendo a instrucciones.(Aprox. 110 palabras).

EXPRESIÓN ORAL

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIONES	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
3	20 (4 +8+8)puntos - 25%	12 puntos	15 minutos

Objetivo	Tipo de texto	Tipo de tarea
<ul style="list-style-type: none">• Presentarse.	<ul style="list-style-type: none">• Monólogo.	<ul style="list-style-type: none">• Presentarse respondiendo a las preguntas de una tarjeta y a otras realizadas por un examinador.
<ul style="list-style-type: none">• Conversar brevemente sobre un tema de la vida cotidiana.	<ul style="list-style-type: none">• Diálogo con otro(s) candidato(s).	<ul style="list-style-type: none">• Establecer una interacción entre dos o tres candidatos basándose en indicaciones que les han sido aportadas en unas tarjetas.
<ul style="list-style-type: none">• Hacer propuestas, intentar llegar a un acuerdo...	<ul style="list-style-type: none">• Diálogo con otro(s) candidato(s).	<ul style="list-style-type: none">• Establecer una interacción entre dos o tres candidatos con el fin de hacerse propuestas e intentar llegar a un acuerdo, basándose en la información que se les ha aportado: agenda personal, agenda cultural, mapa...

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL NIVEL BÁSICO 2

EXPRESIÓN ESCRITA

Criterio	Explicación
Adecuación	Se evalúa <ul style="list-style-type: none">• si el candidato ha seguido las pautas dadas en la descripción de la tarea (carta, narración).• si el candidato ha dado la información requerida (nota, correo electrónico).• si el texto es comprensible.• si corresponde en el formato al texto exigido (p.ej : uso de fórmulas de saludo en una carta).
Cohesión y corrección	La comprensibilidad prevalece sobre la corrección. La comprensibilidad se puede ver afectada, sin embargo, por: <ul style="list-style-type: none">• la falta de cohesión entre las frases.• el empleo de palabras inadecuadas.• por errores en el orden de las palabras.• por errores en la flexión de las palabras.• por errores en la ortografía.

EXPRESIÓN ORAL

Criterio	Explicación
Adecuación	Se evalúa <ul style="list-style-type: none">• si el candidato entiende a su interlocutor.• si responde adecuadamente.• si se expresa de forma comprensible.• si utiliza un vocabulario adecuado.
Corrección	<ul style="list-style-type: none">• Se toma en cuenta que el acento extranjero, las pausas y los titubeos son inevitables en un nivel básico del dominio de un idioma.• La comprensibilidad prevalece sobre la corrección. La comprensibilidad se puede ver afectada, sin embargo, por errores, provenientes, o no, de su lengua materna.

