

## **OBJETIVOS GENERALES**

### **¿Cuales son los objetivos generales del Nivel B2?**

- Comunicarse con hablantes de la lengua con la precisión y facilidad suficientes para que resulte natural.
- Comprender, expresar e interactuar tanto de forma oral como escrita con un buen dominio de los recursos lingüísticos.
- Profundizar en los aspectos socioculturales de las situaciones en las que se pueda encontrar y actuar de la manera adecuada en cada una de ellas utilizando los gestos, las actitudes y el registro requerido.
- Incorporar a la práctica los nuevos recursos lingüísticos mediante su utilización sin olvidar los ya adquiridos.
- Reflexionar sobre los errores para poder autocorregirse.
- Hacer uso intencionado de las estrategias de comunicación y aprendizaje que cada uno considere más adecuadas. Planificar su aprendizaje de forma autónoma.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

### **¿Cuales son los objetivos específicos del Nivel B2?**

#### ***Interacción oral y escrita***

- Interactuar con espontaneidad y eficacia en una amplia variedad de conversaciones, transacciones y debates con notable fluidez ocasionalmente y en el registro y con la cortesía que la situación requiera.
- Participar en conversaciones, transacciones, entrevistas y debates, expresándose con claridad, intercambiando ideas, opiniones, acuerdos, argumentos consejos e información compleja de forma adecuada.
- Mantener correspondencia comentando eficazmente noticias y opiniones resaltando la importancia personal de hechos y experiencias y expresando sus sentimientos y emociones de acuerdo con la situación.

#### ***Comprensión oral***

- Comprender mensajes lingüísticamente complejos (charlas entre nativos, conferencias, informes, declaraciones, presentaciones académicas o profesionales) precisando el contenido de la información e identificando los puntos de vista y las actitudes de los hablantes, siempre que no haya un ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua.

#### ***Comprensión lectora***

- Leer correspondencia, instrucciones, artículos de opinión y especializados, textos literarios contemporáneos incluso extensos con autonomía y adaptando la velocidad y el estilo a los distintos fines identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, los secundarios y los detalles, la línea argumental, los hechos y las opiniones.

### ***Expresión oral***

- Producir textos incluso extensos sobre una variedad de temas generales o de su especialidad, organizados y coherentes para narrar, describir, informar, exponer, argumentar claramente, ampliando y defendiendo sus ideas y resaltando los aspectos significativos.
- Producir un discurso flexible y correcto, de tal manera que apenas surgen problemas de comprensión, con una pronunciación clara y natural y con una fluidez frecuentemente notable incluso en períodos largos y complejos.

### ***Expresión escrita***

- Escribir textos claros, detallados, coherentes y cohesionados sobre una amplia variedad de temas con precisión y variedad léxica y corrección gramatical.
- Sintetizar y evaluar información procedente de diversas fuentes, relatar acontecimientos, describir, argumentar, comparar y concluir de acuerdo con la clase de texto y la situación de comunicación.

### **Competencia sociocultural y sociolingüística**

- Profundizar en los diversos aspectos socioculturales de los países donde se habla la lengua, especialmente los relacionados con su entorno y conseguir actuar de manera segura y natural sin llamar la atención ni necesitar un trato diferente al de los nativos y mostrando una actitud y comportamiento acorde con la situación y adecuando el estilo, énfasis y formulación al mensaje.

### **Competencia lingüística**

- Utilizar un amplio y variado repertorio de recursos lingüísticos, incluso con una sintaxis compleja para producir textos precisos, claros y cohesionados, sobre un variado número de situaciones y temas sabiendo aplicar estrategias para que no se noten las limitaciones que pueda tener.
- Adaptarse con flexibilidad a los cambios de dirección, estilo y énfasis, aunque todavía se pueden provocar vacilaciones y circunloquios.
- Controlar los recursos lingüísticos sin apenas errores aunque en las estructuras complejas pueda tener algún fallo esporádico que no entorpece la comunicación.
- Es capaz de auto-corregirse.

### **Competencia estratégica**

- Planificar su aprendizaje de manera autónoma y usar conscientemente las estrategias.

- Planificar las tareas, contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan, realizar inferencias, ejercitarse, sortear dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.
- Ser consciente del tiempo y el esfuerzo que tiene que emplear para conseguir el nivel.
- Seleccionar adecuadamente los recursos de que dispone para el autoaprendizaje.
- Valorar la consecución de sus objetivos, valorar las dificultades, errores, logros y los medios de que ha hecho uso para progresar.
- Organizarse en función de eso.
- Autoevaluarse siguiendo los medios de evaluación estándar con ayuda externa si fuera precisa.

## CONTENIDOS

### COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

#### ¿Cuáles son las actividades comunicativas del Nivel B2?

*Aquí se menciona - a modo de ejemplo - una selección de actividades de comunicación; vea el Currículo del Nivel Avanzado para conocer la descripción de actividades completa.*

#### **Actividades de comprensión oral**

##### **A. En interacción**

- Seguir discusiones formales comprendiendo las opiniones de cada uno y los argumentos que las respaldan así como las intenciones comunicativas.
- Percibir las intenciones comunicativas de gestos, silencios, pausas, interrupciones, entonación, tono, aunque no sean esperadas.
- Controlar la comprensión propia y pedir aclaraciones.

##### **B. Como oyente**

- Conversaciones y debates
- Comprender charlas y discusiones animadas entre nativos sobre una gran variedad de temas.
- Narraciones, descripciones y exposiciones
- Tomar notas precisas de las ideas principales y de la información que precise en conferencias y presentaciones.
- Anuncios e instrucciones
- Captar la información, incluso en ocasiones el posible doble sentido, y la intención de anuncios publicitarios con referentes conocidos.
- Seguir instrucciones detalladas, declaraciones y mensajes contextualizados sobre temas generales y técnicos aunque sean abstractos en lengua estándar y a ritmo normal.

- Retransmisiones y material grabado.
- Comprender las grabaciones en lengua estándar que se pueden encontrar en la vida social, profesional o académica e identificar los puntos de vista y las actitudes del hablante y el contenido de la información.
- Seguir la mayoría de las películas y obras de teatro con estructuras y lenguaje no demasiado complejo.

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

#### **A. En interacción, correspondencia y notas**

- Comprender correspondencia personal y formal y otros tipos de escritos, captando fácilmente las ideas principales y las secundarias, los detalles, los puntos de vista, los aspectos que destaca el autor y las intenciones comunicativas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, estados físicos y de ánimo, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Reconocer la proximidad del interlocutor a partir del tratamiento, fórmulas de cortesía, información y registro utilizados.
- Reconocer los formatos de los escritos formales normales y captar con agilidad la información relevante o los detalles que necesite.

#### **B. Como lector**

- Orientación e información
- Localizar rápidamente detalles relevantes en textos extensos de procedencia diversa. Identificar sin problemas el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia gama de temas profesionales y decidir si es oportuno un análisis más detallado.
- Comprender diferentes tipos de noticias, artículos o reportajes y captar con agilidad la información relevante, los aspectos destacados por el autor o los detalles que necesite.
- Argumentación
- Comprender los puntos significativos, las tesis y los aspectos destacados por el autor de artículos más especializados aunque necesite consultar un diccionario para confirmar su hipótesis de la terminología.
- Contrastar diversos puntos de vista sobre un tema en diferentes textos. Interpretar la información de textos jurídicos o administrativos dirigidos al gran público.
- Interpretar gráficos y esquemas sobre temas conocidos. Reconocer las tesis, argumentos y conclusiones de textos argumentativos.
- Lectura recreativa
- Comprender detalladamente el argumento, el tema y las características de los personajes de textos literarios actuales de su interés.
- Identificar las referencias culturales explícitas y, si es fácil, implícitas en un texto.

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

## **A. En interacción**

### ***Conversaciones***

- Participar abiertamente en conversaciones extensas en la mayoría de los temas generales incluso con ruidos de fondo.
- Contribuir a la marcha de la conversación cooperando con los interlocutores.
- Tomar la palabra, cederla, intervenir y concluir adecuadamente.
- Transmitir emoción y resaltar la importancia personal de hechos y experiencias.
- Expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia.
- Expresar sus ideas y opiniones, presentar convincentemente líneas argumentales complejas y ejemplos y responder a ellas.
- Expresarse y comportarse de acuerdo con el lugar, los interlocutores, y la intención.
- Utilizar las formas de cortesía habituales en las relaciones sociales.

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

- Participar activamente en discusiones formales invitando a los otros a participar.
- Utilizar los turnos de palabra eficazmente.
- Plantear sus opiniones, formular hipótesis, presentar líneas argumentales complejas, evaluar alternativas y responder dando razones a favor o en contra.
- Expresar creencias, acuerdo, desacuerdos y opiniones con cortesía.

### ***Negociaciones***

- Explicar y solicitar con precisión lo que necesita y pedir aclaraciones sobre detalles concretos.
- Plantear un asunto o problema con claridad valorando las ventajas y desventajas y de distintas posibilidades.
- Resolver conflictos y reclamaciones como multas de tráfico, pedir indemnizaciones por daños sufridos en la vivienda, etc.
- Argumentar convincentemente en caso de daños y perjuicios reclamando una indemnización y negociando concesiones.
- Valorar positiva o negativamente (agradecimiento, satisfacción, felicitación, petición de reparaciones económicas o de otro tipo, reclamaciones) las transacciones efectuadas.

### ***Intercambiar información***

- Obtener, comprobar y confirmar información compleja sobre cuestiones familiares, sociales y profesionales incluso no tan habituales.
- Transmitir mensajes, encargos e información con fiabilidad.
- Describir clara y detalladamente cómo desarrollar un procedimiento.
- Intercambiar información compleja y consejos sobre asuntos profesionales.

- Sintetizar y comunicar información y argumentos haciendo constar su procedencia.
- Responder a preguntas y aclarar dudas de los interlocutores.

### ***Entrevistas***

- Entrevistarse de manera eficaz y fluida no perdiendo el hilo y respondiendo de forma interesante y alejándose momentáneamente de la pregunta realizada.

### ***Control del discurso***

- Manifestar las lagunas de comprensión.
- Asegurarse de que los interlocutores han entendido.
- Confirmar o desmentir una información. Rectificar una información
- Autocorregirse.
- Confirmar la comprensión mediante la repetición, reformulación o parafraseando.
- Aclarar significados por medio de diferentes recursos.
- Confirmar la comprensión repitiendo con sus propios términos lo que ha dicho el interlocutor.

## **B. Como hablante**

### ***Descripción y narración***

- Realizar con fluidez descripciones y presentaciones extensas, claras y detalladas sobre una amplia serie de asuntos relacionados con su especialidad ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.
- Relatar argumentos y pasajes de libros o películas
- Realizar descripciones objetivas o subjetivas detalladas de experiencias, sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados describiendo sentimientos y reacciones.
- Narrar historias relacionando las acciones temporal y lógicamente.
- Desarrollar argumentos, razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.
- Ofrecer una opinión crítica justificada sobre un espectáculo o acontecimiento al alcance del gran público.

### ***Dirigirse a un público***

- Exponer ideas y opiniones sobre temas generales con claridad, seguridad y ritmo regular de manera que no provoque tensión en el oyente.
- Presentar, libros, personas o actos públicos con claridad y bien organizados.
- Exponer las razones a favor o en contra de una opinión concreta.
- Argumentar con claridad y defender los puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos.
- Estructurar el discurso, relacionar los datos con flexibilidad y mantener la coherencia.
- Dejar claras las conexiones temporales, espaciales o lógicas y el enfoque.

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

### **A. En interacción**

- Escribir felicitaciones, invitaciones, confirmaciones, excusas, agradecimiento, solicitudes, disculpas, saludos, presentaciones, enhorabuenas o condolencias en el lenguaje adecuado a cada situación e interlocutor concreto.
- Transmitir información, ideas y puntos de vista sobre temas concretos o abstractos, comprobar información y hacer preguntas y explicar problemas con razonable precisión.
- Dirigirse a personas concretas o a grupos (foros, blogs, revistas, etc.), dando su opinión, una noticia o responder a una pregunta.
- Escribir cartas transmitiendo emociones y resaltando la importancia que ciertas experiencias tienen en su vida personal.
- Escribir cartas, notas o mensajes transmitiendo información o solicitando explicaciones de carácter inmediato a personas relacionadas con servicios, profesores y otras personas de su vida cotidiana, resaltando los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas formales o documentos administrativos para solicitar o agradecer un servicio, hacer una reclamación o rectificar datos..

### **B. Expresión**

#### ***Informes, textos de opinión e información***

- Presentar su opinión sobre temas conocidos con cierta seguridad y justificarla.
- Escribir textos claros y detallados sobre una variedad de temas de su especialidad sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de diversas fuentes.
- Preparar informes sobre hechos conocidos detallando la situación, justificando las medidas adoptadas y subrayando los aspectos clave.
- Presentar planes de trabajo detallados y bien organizados.
- Comparar y valorar las posibles soluciones a un problema.
- Redactar instrucciones detalladas sobre aspectos de su competencia.
- Redactar solicitudes de trabajo y reclamaciones.
- Escribir un currículum vitae adecuado a la situación concreta.
- Escribir ensayos e informes argumentativos a favor o en contra de un punto de vista, describiendo las ventajas y los inconvenientes de distintas opciones, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- Sintetizar información, argumentos y soluciones a un problema.

#### ***Escritura creativa***

- Relatar claramente y con detalle hechos y experiencias reales o imaginarias en textos estructurados marcando la relación existente entre las ideas y siguiendo las normas establecidas.
- Hacer reseñas de películas, libros, obras de teatro, conciertos, etc.
- Escribir biografías.

- Escribir textos de opinión (cartas al director, blogs, etc.) sobre temas generales de su interés exponiendo sus puntos de vista con detalle y dando ejemplos si es necesario.
- Crear anuncios sobre objetos, acontecimientos, lugares, etc.
- Crear textos literarios. Narrar una historia.

### **¿Cuáles son los textos que se leen?**

***En este nivel los textos tienen una estructura clara. Ofrecen información explícita e incluso implícita si es fácil entender el sentido. La comprensión de los textos requiere cierta familiaridad con la cultura propia de la lengua.***

- Textos formales e informales de tipo social: (felicitación, invitación, confirmación / excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saludo, presentación, enhorabuena / condolencias).
- Cartas y mensajes de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, "chat") Cartas formales de carácter personal, académico o profesional (correo postal, electrónico, fax).
- Documentos administrativos estandarizados.
- Diccionarios, enciclopedias
- Cuestionarios informativos.
- Páginas "Web", "blogs" o similares.
- Folletos y prospectos (turísticos y comerciales).
- Recetas. Instrucciones y normas.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios.
- Informes.
- Prensa: noticias, artículos de divulgación o de la propia especialidad, reportajes, entrevistas, editoriales, artículos de opinión.
- Textos administrativos convencionales.
- Cómicos.
- Letras de canciones.
- Horóscopos o similares.
- Poemas.
- Biografías.
- Relatos, cuentos y novelas.
- Obras de teatro en lengua estándar.

### **¿Cuáles son los textos que se escuchan?**

***En este nivel los textos tienen una estructura clara. Ofrecen información explícita e incluso implícita si es fácil entender el sentido. La comprensión de los textos requiere cierta familiaridad con la cultura propia de la lengua. Los textos orales tienen pocas distorsiones acústicas y la pronunciación es estándar o próxima a la estándar con un ritmo no demasiado rápido.***

- Charlas informales con algún ruido de fondo sobre una amplia serie de temas personales, generales, sociales, académicos y profesionales o de ocio con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista.
- Conversaciones formales, incluso sobre temas no habituales.
- Conversaciones telefónicas formales o informales y videoconferencias.
- Debates.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.
- Reuniones sociales o de trabajo
- Trámites comerciales y administrativos.
- Entrevistas.
- Instrucciones y normas.
- Exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.
- Discursos y conferencias sobre temas razonablemente conocidos.
- Representaciones en lengua estándar. Instrucciones y mensajes grabados en un contestador.
- Publicidad (radio, TV, etc.).
- Sucesos y temas de actualidad.
- Boletines meteorológicos.
- Relatos.
- Letra de canciones (claramente articuladas).
- Documentales, reportajes en TV /vídeo, sobre temas generales.
- Series televisivas.
- Películas en lengua estándar.

### **¿Cuáles son los textos que se producen?**

#### **A. En Interacción**

- Conversaciones telefónicas formales o informales y videoconferencias.
- Debates.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.
- Aclaraciones, explicaciones, repeticiones, resúmenes o traducciones de mensajes.
- Entrevistas. Instrucciones y normas.
- Descripción de personas, objetos, actividades, servicios, lugares, condiciones de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales y comparación de los mismos.
- Relato detallado de acontecimientos, experiencias, anécdotas, proyectos.
- Narración de historias.
- Exposiciones de temas.
- Explicación, justificación, argumentación de ideas y de actividades sobre temas conocidos.
- Valoración de libros, programas de TV, películas.
- Presentaciones de actos, libros, películas o personas.

## **Escritos**

- Textos formales e informales de tipo social: (felicitación, invitación, confirmación / excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saludo, presentación, enhorabuena / condolencias).
- Cartas y mensajes de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, "chat") para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos).
- Cartas formales de carácter personal, académico o profesional (correo postal, electrónico, fax) para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Mensajes en chats / foros virtuales sobre temas conocidos.
- Textos de opinión y argumentación sobre temas conocidos.
- Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción).
- Narración de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios.
- Descripción de personas, objetos, actividades, procesos, servicios y lugares.
- Descripción de planes y proyectos.
- Biografía.
- Resumen.
- Presentación de un libro.
- Esquema.
- Receta.
- Instrucciones.
- Solicitud de trabajo.
- Anuncio
- Curriculum vitae.
- Diario.

## **COMPETENCIAS**

### **Competencia sociolingüística**

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas en los textos que se manejan: mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal), textos sociales breves tipificados (invitaciones, agradecimientos, excusas, solicitud de servicios), cartas formales, cuestionarios, informes, notas, mensajes de trabajo, estudio, ocio y participación en foros virtuales.
- Conocer y utilizar las formas de tratamiento y expresiones de cortesía adecuadas al nivel de formalidad o informalidad requerido.
- Conocer el valor de un cambio de tratamiento (confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento).
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Adoptar la actitud (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) y el lenguaje propios de la cultura cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Conocer y utilizar el significado de los gestos diferentes de los de su cultura.

- Utilizar con facilidad un registro cuidado de lengua estándar de formalidad e informalidad. 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).
- Hacer la diferencia entre lenguaje oral y escrito.
- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de algunas expresiones frecuentes.
- Conocer los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Conocer el significado de expresiones y dichos habituales y utilizarlas.

## **Competencia discursiva**

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

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

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

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

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

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

## **Competencia estratégica:**

### ***1. Estrategias de comprensión oral y escrita***

#### ***Planificar***

- Encuadrar la situación de comunicación (situación, tipo de interlocutores, registro). Formular hipótesis en cuanto a la función comunicativa y el contenido, de lo que se va escuchar o leer, a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del tema, del título, del tono y del formato.

#### ***Realizar***

- Examinar el texto para valorar si responde a lo que se busca. Intentar captar, primero, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Examinar rápidamente el texto para buscar datos específicos, si ese es el objetivo.

- Prestar atención para captar las palabras clave que le permitan realizar inferencias de contenido sobre temas conocidos, inferir el significado de frases con palabras desconocidas. Intentar reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura o una escucha o para estudio.

### **Léxico**

Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:

- A partir de sus conocimientos y de la situación.
- 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, concordancias sintácticas y léxicas, posición, uso de mayúsculas....).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

### **Evaluar**

- Contrastar y verificar si ha comprendido bien. Indicar lo que no entiende.
- Solicitar o intentar de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.

## **2. Estrategias de expresión oral y escrita**

### **Planificar**

- Encuadrar la situación de comunicación (interlocutores, conocimientos compartidos, situación, lugar, tipo de texto) para adecuarse a ella tanto en el contenido como en la forma.
- Planificar el mensaje, organizar las ideas de forma coherente.
- Observar modelos de diferentes tipos de textos para ajustarse al formato.
- Valorar los recursos disponibles y reajustar su mensaje o localizar los recursos necesarios.
- Tener presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.

### **Realizar**

- Utilizar expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, invitar a otros a participar, implicar al interlocutor, terminar una conversación.
- Pedir a otros que aclaren o elaboren lo que acaban de decir.
- Cooperar en la interacción, repetir o resumir lo que alguien ha dicho para centrar la discusión.
- Seleccionar sus ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos.
- Organizar y relacionar la expresión de forma coherente.
- Ajustarse al formato del tipo de texto elegido.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje.

- Utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o, a partir de las que conoce, parafrasear, dar ejemplos, expresarse de otra manera.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar / escribir mejor, utilizar gestos / expresiones o signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.

### ¿ Cuáles son las estructuras gramaticales que se aprenden?

#### LA ORACIÓN SIMPLE

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

#### LA ORACIÓN COMPUESTA

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Oraciones coordinadas.
- Oraciones subordinadas.
  - Tipo de oraciones.
    - Oraciones de sujeto.
      - Conjunciones y palabras conjuntivas usadas en las oraciones de sujeto.
    - Oraciones complementarias.
      - Conjunciones y palabras conjuntivas usadas en las oraciones complementarias.
    - Oraciones determinativas.
      - Conjunciones y palabras conjuntivas usadas en las oraciones determinativas.
    - Oraciones temporales:
      - anterioridad: *перед тем как, до того как, пока не;*
      - posterioridad: *после того как, когда;*
      - simultaneidad: *когда, пока.*
    - Oraciones de finalidad y sus conjunciones *чтобы, с целью чтобы, для того чтобы, с тем чтобы.*
    - Oraciones de modo y sus conjunciones.
    - Oraciones comparativas y de cantidad y sus conjunciones y palabras conjuntivas.
    - Oraciones condicionales y sus conjunciones.
    - Oraciones causales y sus conjunciones.
    - Oraciones consecutivas y sus conjunciones.
    - Oraciones concesivas y sus conjunciones.
    - Oraciones subordinadas sin conjunciones (uso coloquial).
  - Estilo directo e indirecto.
    - Transformación del estilo directo al indirecto.
      - Conjunciones en el estilo indirecto: *что, чтобы, где, когда, сколько, почему, ли.*

#### NOMBRES Y ADJETIVOS

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- El sustantivo.
  - Género.
  - Número.
  - Caso.
  - Modificadores.
    - Presentación de los principales prefijos.
    - Presentación de los principales sufijos.
    - Infijos en los sustantivos compuestos: **-o-**, **-e-**.
- El adjetivo.
  - Género.
  - Número.
  - Caso.
  - Clases.
  - Grado.
    - Positivo.
    - Comparativo.
    - Superlativo.
  - Forma.
    - Completa.
    - Breve.
  - Modificadores.
    - Presentación de los principales prefijos.
    - Presentación de los principales sufijos.
    - Infijos en los adjetivos compuestos: **-o-**, **-e-**.

#### DETERMINANTES

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Numerales.
  - Numerales cardinales.
    - Declinación.
  - Numerales ordinales.
    - Declinación.
  - Numerales colectivos.
    - Declinación.
  - Numerales partitivos.
    - Declinación.
- Cuantificadores.

#### EL PRONOMBRE

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Pronombres personales.
- Pronombre reflexivo *себя*.
- Pronombres posesivos.
- Pronombres demostrativos.
- Pronombres determinativos.
- Pronombres interrogativos.

- Pronombres negativos.
- Pronombres indefinidos.

## EL VERBO

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Transitividad e intransitividad.
- Modo.
  - Indicativo.
  - Imperativo.
  - Condicional o subjuntivo.
- Aspecto.
  - Imperfectivo.
  - Perfectivo.
- Tiempo.
  - Tiempos verbales de indicativo.
    - Presente.
    - Pasado.
    - Futuro simple.
    - Futuro compuesto.
- Voz.
  - Activa.
  - Pasiva.
- Verbos de movimiento.
  - Sin prefijos.
  - Con prefijos.
- Verbos con la partícula –ся.
- Formas no personales del verbo.
  - Infinitivo.
  - Participio.
    - Tiempo.
      - presente.
      - pasado.
    - Voz.
      - activa.
      - pasiva.
    - Aspecto.
      - imperfectivo.
      - perfectivo.
    - Forma.
      - completa.
      - breve.
    - Declinación de los participios.
    - Frase de participio.
    - Adjetivación y sustantivación de los participios.
  - Gerundio.
    - Aspecto.
      - imperfectivo.
      - perfectivo.
    - Frase de gerundio.

- Sustitución de la frase de gerundio por las oraciones subordinadas.
- Aproximación a los principales valores de los prefijos verbales.
- Aproximación a los principales valores de los sufijos verbales.

## EL ADVERBIO

Revisión general de todas las formas tratadas en los niveles anteriores y aproximación a los nuevos casos.

- Clases.
- Grado.
  - Positivo.
  - Comparativo.
  - Superlativo.
- Adverbios predicativos.
- Adverbios negativos.
- Adverbios interrogativos-relativos.
- Adverbios demostrativos.
- Locuciones adverbiales.
- Adjetivación de los adverbios.

## ENLACES

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Preposiciones y locuciones prepositivas.
  - Clases.
- Conjunciones y locuciones conjuntivas.
  - Conjunciones explicativas.
  - Conjunciones adversativas.
  - Conjunciones atributivas.
  - Conjunciones concesivas.
  - Conjunciones comparativas.
  - Conjunciones condicionales.
  - Conjunciones causales.
  - Conjunciones de finalidad.
  - Conjunciones consecutivas.
  - Conjunciones temporales:
    - anterioridad;
    - posterioridad;
    - simultaneidad.
  - Uso de las conjunciones *что* y *чтобы*.
  - Uso de las conjunciones en el estilo coloquial.
  - Conjunciones en el estilo indirecto: *что, чтобы, где, когда, сколько, почему, ли*.
- Partículas.
- Interjecciones.

## DISCURSO

- Marcadores de discurso.
  - precisión de la información.
  - presencia de algo.
  - ausencia de algo.

- desaprobación.
- situaciones formales.
- Recursos para organizar el discurso.
  - empezar el discurso.
  - transmitir la información conocida (por todos).
  - añadir la información.
  - terminar el discurso.
  - enfatizar.
- Recursos sintácticos.
  - Repetición.
    - El infinitivo de necesidad.
  - Orden.
    - Estructuras:
      - de comparación.
      - de incertidumbre.
      - precisión de la información.
      - nominativo del tema.
      - de acuerdo.
      - de posibilidad múltiple (*где угодно, как угодно и когда угодно*).
      - de advertencia.
      - de una acción inevitable (*за что и будет арестован*).
      - de una acción inútil (*делай – не делай*).
      - de presencia de algo.
      - de ausencia de algo.
      - de concesión.
      - en las estructuras enfáticas.
  - Élipsis.
    - nominal.
    - verbal.
- Coherencia de tiempos verbales.
- Conectores frecuentes.

## LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Vocabulario de las situaciones trabajadas.
- Familias de las palabras.
  - lexemas: *-печ-, служ-, слуш-, -гад-, -работ-, -мол- (-мал-), -стаж-*.
- Palabras de significado próximo.
- Sinónimos y antónimos.
- Palabras y expresiones arcaicas y su uso en el ruso moderno.
- Palabras de origen extranjero:
  - de lenguas arcaicas (clásicas):
    - cultismos (griego antiguo, latín).
  - de lenguas modernas:
    - orientales (turco).
    - occidentales:
      - galicismos.
      - anglicismos.
      - germanismos.
- Falsos amigos.
- Fórmulas tópicas.

- de acuerdo.
- de la decepción (*вот тебе и...; тоже мне...*).
- de la sorpresa.
- de la seguridad absoluta (*ещё бы!*).
- de situaciones formales.
- Expresiones idiomáticas.

## **FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.**

Revisión general de todas las formas tratadas en el nivel anterior y aproximación a los nuevos casos.

- Fonología.
  - Grupos fónicos: entonación (continuación).
    - Entonación en la lengua hablada (registro informal).
  - Procesos fonológicos (continuación).
    - Procesos fonológicos en la lengua hablada (registro informal).
- Ortografía.
  - Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.).
    - Signos ortográficos.
    - Signos de uso común.
- Abreviaturas y siglas.
- Puntuación.
  - Signos de la puntuación (punto, coma, dos puntos, punto y coma, paréntesis, comillas, guión, raya)
  - Puntuación en el estilo indirecto.
  - Puntuación en las oraciones simples y compuestas.
  - Puntuación en las estructuras:
    - de registro formal.
    - de registro neutral.
    - de registro informal.
    - enfáticas.

## **ESTRATEGIAS DE AUTOAPRENDIZAJE**

- Localizar y usar recursos personales (libro de texto, diccionario personal, notas, etc.) y disponibles en el centro (biblioteca, aula de recursos, etc.) y fuera de él (Internet).
- Usar estrategias compensatorias (parfrasear, 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.
- Usar 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.
- Participar en situaciones de comunicación a través de las TICs (mensajes de móviles, chat, correos electrónicos...).
- Detectar los errores más frecuentes y analizar sus causas. Aceptar los errores como un elemento necesario en el proceso de aprendizaje.