



ESPAÑOL NIVEL INTERMEDIO 1 :OBJETIVOS Y CONTENIDOS

OBJETIVOS

Objetivos generales del curso 1

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

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

Objetivos específicos:¿qué actividades de comunicación es capaz de realizar el alumno al término del curso?

El alumno será capaz de realizar actividades de expresión oral en situaciones habituales y sobre temas generales, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, con organización básica y cohesión tales como:

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

El alumno será capaz de producir textos escritos sencillos, adecuados y coherentes, sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y con una organización y cohesión básicas pero eficaces como, por ejemplo:

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

- Preparar informes convencionales breves.

El alumno efectuará actividades de comprensión auditiva de discursos y mensajes claros y en lengua estándar sobre temas cotidianos en el trabajo, estudios y/o tiempo de ocio en las que podrá pedir que se repita alguna parte. Entre ellas se realizarán actividades como:

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

El alumno realizará actividades de comprensión lectora de textos auténticos no complejos, contextualizados y que traten sobre temas generales con el fin de ser capaz de:

- Comprender cartas personales y formales de uso habitual (pedir y dar información o explicaciones, reclamar, acusar recibo, agradecer...), mensajes, correos electrónicos, SMS, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Leer textos auténticos de poca complejidad, relacionados con su mundo de experiencias de forma global y específica y con un nivel satisfactorio de comprensión.
- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea determinada.
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas Web dadas.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico, no complejos, sobre temas generales de los que se posean referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.
- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

CONTENIDOS

¿Qué tipos de texto se leen?

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

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas, notas) de carácter social o personal con expresiones habituales.

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

¿Qué tipos de texto se escuchan?

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

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

¿Qué tipos de texto se producen?

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

Para hablar

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

Para escribir

- Narración de experiencias, acontecimientos, hechos reales e imaginarios.

- Descripciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Descripción de planes y proyectos.
- Textos breves de opinión y argumentación.
- Biografías.
- Currículum vital.
- Recetas e instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas.
- Solicitudes de trabajo.

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

Competencias pragmáticas

Adecuación a la situación: registro

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

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

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

Recursos de conexión y referencia. Fluidez:

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

La competencia sociolingüística

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

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

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

Lengua estándar y variantes

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

Referentes culturales

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

La competencia lingüística

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

¿Qué contenidos gramaticales, sobre la organización del discurso, léxicos y semánticos, fonológicos y ortográficos se estudian?

En el Nivel intermedio se utilizarán en contexto los recursos programados en los cursos anteriores así como los que se detallan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas correspondientes a este nivel.

1. CONTENIDOS GRAMATICALES.

Se repasan y amplían todas las estructuras morfosintácticas estudiadas en los cursos anteriores.

La oración.

Oración simple:

- Clases de oraciones. Oración interrogativa con o sin preposición + partículas interrogativas. Oración exclamativa e interjecciones habituales. Negación en todos los tipos de oraciones.
- Orden de los elementos en la oración.
- Concordancia sujeto – predicado / atributo. Concordancia con sujetos de diferentes personas gramaticales.
- Oraciones sin sujeto explícito: impersonales y construcciones con *se*:
 - *se* + verbo, la pasiva impersonal (*Se venden pisos / Se detuvo al ladrón poco después del robo*);
 - *se* + verbo + complemento (*Se nota que está roto / Aquí se come muy bien*)

Oración compuesta:

- Coordinación: copulativa, disyuntiva, adversativa y explicativa.
- Subordinación adjetiva con antecedente conocido + indicativo / desconocido + subjuntivo (*Un chico que tiene el pelo rubio/ Un chico que tenga conocimientos de inglés*).
- Subordinación sustantiva para expresar deseo, certeza, opiniones, duda, peticiones y consejos, gustos y sentimientos en presente y en futuro. Contraste entre la construcción con infinitivo y con verbo conjugado (*Quiere venir / Quiere que sus amigos vengan*). Correlación de tiempos y modos.
- Transmisión de información en discurso indirecto (*Me comentó que se habían ido a Cancún*). Correlación de tiempos y modos. Transformaciones de acuerdo con la situación de comunicación.
- Subordinación adverbial en indicativo: causal, consecutiva, concesiva, modal, condicional de realización posible. Oraciones finales: *para* + infinitivo, *para que* + subjuntivo.

Grupo del nombre.

Nombres y adjetivos:

- Género: nombres en -e, -ista, -or, -aje, -ción, -sión, -dad y -tad. Nombres con una sola forma para masculino y femenino (*el/la estudiante*). Palabras diferentes, de uso frecuente, para cada sexo (*hombre-mujer padrino-madrina, macho-hembra*).
- Formación del género en adjetivos variables: o/a, or/ora, án/ana; adjetivos invariables: acabados en -e, -i, -ista o consonante
- Número: formación general del número; nombres acabados en -y (*ley – leyes*); nombres acabados en s con sílaba átona y tónica (*el / los martes, país/es*); nombres de uso frecuente que se sólo se usan en singular o plural (*gafas, salud*). Expresiones en plural (*buenos días...*)
- Anteposición al nombre de adjetivos de orden (*en primer lugar*) y con adjetivos que cambian de significado: bueno, grande, viejo, pobre. Apócope en posición antepuesta de adjetivos en masculino singular de primero, tercero, grande, malo, bueno santo (*es un gran día, buen trabajo*).
- Sustantivación del adjetivo (*lo ideal*).
- Grados del adjetivo: comparativo de igualdad, inferioridad y superioridad; superlativo absoluto. Comparativos sintéticos de uso frecuente (mejor, peor, mayor, menor).

Determinantes:

- Artículo: contraste artículo indeterminado / determinado para nombres no o sí identificables (*quiero un coche / dónde tiene el coche*), o en relación con primera o segunda mención del nombre (*Mira, un coche - Claro es el de Ana*). Presencia / ausencia del artículo: ausencia para nombres que se refieren a una clase, no a algo concreto (*¿Tienes coche?*); presencia con valor generalizador (*El hombre es un ser racional*). Uso del artículo con valor posesivo (*le duele la cabeza*). Uso del artículo masculino singular con palabras que comienzan por a tónica (*el agua*).
- Posesivos: concordancia con lo poseído; posición del posesivo y forma plena detrás del nombre (*Es un amigo mío. Han venido mis padres*); combinación con otros determinantes cuando va pospuesto (*un compañero tuyo*); valor ambiguo de la 3ª persona su (de usted, de él, de ella, de ellos, de ellas).
- Demostrativos: usos con valor deíctico y uso anafórico para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso.
- Indefinidos: formas habituales: alguno, ninguno, todo, mucho, poco, otro, bastante, demasiado (*mucha gente, demasiada comida, pocos libros, algún día...*). Uso en posición preverbal o postverbal con negación (*no ha venido ningún niño - ningún niño ha venido*); apócope de las formas ningún y algún. Contraste entre un poco de / poco + nombre no contable (*hay un poco de harina, hay poca harina*).
- Numerales: cardinales y ordinales; partitivos y múltiples de uso frecuente.

Pronombres:

- Personales: formas átonas y tónicas; funciones; concordancia con el referente (*le dices a tu hermano...*); colocación en relación con el verbo y combinatoria con doble pronombre.
- Reduplicación de pronombres (*A mí me parece bien, se lo he enviado a María*).
- Presencia del pronombre sujeto con valor contrastivo (*yo soy Pepe y él es Javier*).
- Orden de los pronombres sujeto: 3ª, 2ª, 1ª personas.
- Pronombres con verbos reflexivos y pronominales.
- Pronombres de objeto indirecto con verbos como interesar, molestar, parecer.
- Formas habituales de tratamiento. Uso de usted/es y formas verbales correspondientes.
- Pronombres tónicos con preposición (*a mí, por ti, conmigo, con él*).
- Pronombres posesivos: uso precedido o no de artículo (*es mío, es el mío*); demostrativos: usos deícticos (*Sí, es ése*). Usos anafóricos para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso (*Eso no lo sabemos*); indefinidos (*nadie, alguien, nada, algo*)
- Pronombres relativos: *que*.
- Pronombres interrogativos y exclamativos. Usos con preposición. Contraste de *qué / cuál*.

Grupo del verbo.

Verbos:

- Conjugación: formas trabajadas en el Nivel Básico; sistematización de irregularidades de los tiempos del indicativo. Conjugación regular e irregular de los tiempos de Indicativo, del presente de subjuntivo y formas del imperfecto de subjuntivo.
- Presente de indicativo; presente con valor de pasado y con valor de futuro.
- Tiempos del pasado (indicativo):
 - oposición perfecto – pretérito Indefinido; expresiones temporales utilizadas con estos tiempos (*hace, desde, esta semana, ayer, el año pasado, antes, anoche, etc.*)
 - oposición pretérito imperfecto - presente (*antes... ahora...*).
 - Uso en la narración del pretérito imperfecto, en oposición al pretérito perfecto y pretérito indefinido para describir la situación o expresar circunstancias de acciones pasadas (*cuando venía a clase he visto...*) y para presentar parte de un proceso (*ayer cuando me llamaste / a las dos estaba en clase*) frente al proceso completo (*ayer caminé durante todo el día*).
 - Otros valores de los pasados: imperfecto de cortesía.
- Futuro: *Ir a* + infinitivo para expresar intenciones o acciones decididas. Formas del tiempo futuro para expresar acciones futuras, predicciones y suposiciones en el presente (*Estará en el bar*).
- Condicional simple: expresión de deseos, consejos (*Me gustaría ir; Yo que tú no iría*) y peticiones más corteses (*¿Podría abrir la ventana?*)
- Subjuntivo: usos frecuentes en oraciones simples y subordinadas referidas al presente y al futuro para expresar deseo, peticiones, consejos, duda, gustos, sentimientos, acciones futuras con conectores temporales y finales.
- Correlación de tiempos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación
- Imperativo: formas afirmativas y negativas. Valores usuales: dar instrucciones, pedir, aconsejar, invitar, dar permiso y mandar. Combinación con los pronombres. Imperativos lexicalizados (fosilizados) de uso frecuente (*¡venga!, ¡toma!, ¡vamos!*)
- Formas no personales: infinitivo, participio y gerundio.
- Perífrasis verbales: de infinitivo: *empezar a, estar a punto de, ponerse a, acabar de, dejar de, deber, tener que (Deberías llamarle hoy)*. de gerundio: *estar, seguir* + gerundio... Insistencia en las perífrasis ya trabajadas.
- Ampliación en el uso de las construcciones con verbos del tipo gustar, dar pena, dar rabia, poner nervioso, sorprender, preocupar, etc.
- Contraste *ser – estar* en usos frecuentes.

Adverbios y locuciones adverbiales:

- Adverbios de tiempo, lugar y modo. Formas de uso frecuente.
- Adverbios de cantidad; gradación de: *nada, poco, bastante, mucho, demasiado, todo*. Modificadores de verbos, adjetivos y adverbios (*Come mucho; Es muy caro; Vive muy lejos*).
- Adverbios o expresiones que indican afirmación, negación y duda (*bueno, de acuerdo, también, tampoco, a lo mejor, quizá, probablemente, etc.*).
- Locuciones adverbiales frecuentes.
- Adverbios en mente. Formación y uso de los más comunes.
- Gradación del adverbio.

Enlaces:

- Preposiciones y locuciones prepositivas (se trabajarán fundamentalmente en el Nivel intermedio 2)
 - Significado y usos frecuentes de las preposiciones.
 - Uso de la preposición *a* con CD de persona específica y en la perífrasis con *ir* (*vamos a comer*).

- Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad: *a /en; en* con expresiones temporales (*en el mes pasado*), *por / para*, etc.
- Locuciones preposicionales de uso habitual (*después de, al lado de, cerca de ...*).
- Regencias frecuentes (*pensar en, darse cuenta de, pasear por...*).
- Conjunciones y locuciones conjuntivas: coordinantes de uso habitual para relacionar palabras y oraciones: copulativa: *y, e, ni*; disyuntiva: *o, u, ni... ni...*; adversativa: *pero, no...sino [que], sin embargo*; explicativa: *o sea, es decir*.

2. CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL DISCURSO.

Se estudian los recursos lingüísticos para conseguir:

Cohesión:

- Mantener el tema:
 - Repeticiones (intencionadas),
 - Recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*eso, aquel año, allí, en el mismo sitio, el problema, el asunto...*).
 - Por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (*ordenador > aparato*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*el dirigente, el político, el presidente de...*), nominalización (*Llegamos a las diez / La llegada fue...*)
 - Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores más frecuentes (*y, ni, pero, que, porque, así que, cuando, entonces, además, por otro lado, por ejemplo*).
- Entonación y pausas

Organización:

Conversación:

- Marcadores frecuentes para, dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse.
- Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir - conceder, hacer un cumplido - quitar importancia, pedir -dar ...

Tipos de textos: descripción, exposición, relato, argumentación, carta...

- Marcadores de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema (todo de acuerdo con el tipo de discurso /texto).
- Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo.
- Puntuación y párrafos
- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Deixis:

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, *chat*, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

3. CONTENIDOS LÉXICOS Y SEMÁNTICOS.

Vocabulario:

- Expresiones frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones y temas que se trabajan en el curso.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas, ("colocaciones") de uso frecuente (*Hacer la cama, poner la mesa; partido político, éxito rotundo...*)
- Expresiones frecuentes de español coloquial (*¡Qué rollo!*).
- Modismos o expresiones idiomáticas más usadas en español (*está por las nubes*).

Formación de palabras:

- Formación de palabras por derivación con los sufijos frecuentes con cambio de categoría (-ción, -a, -dad, -ez/eza, -ista. -or, -ero, -ble, -al, -ario). Prefijos y sufijos de uso más frecuente sin cambio de categoría (*in- des-, re-, súper-, pre-*) Diminutivos y aumentativos de uso frecuente (-ito, -azo). Reglas de formación con los afijos frecuentes. Formación de palabras por derivación: valor de los afijos frecuentes. Por composición: *sacacorchos, bocacalle, mediodía...*
- Diminutivos y aumentativos de uso.
- Nominalización
- Siglas de uso frecuente (*ONU, INEM, ONCE*).

Significado:

- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*decir, comentar, señalar*). Palabras antónimas usuales (*llevar – traer, adelantar – atrasar, aburrido – divertido*). Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*planta, pasta, tío, borde, receta...*). Verbos con y sin se que cambian o modifican el significado (*caer – caerse, encontrar-encontrarse, llamar – llamarse, ir – irse, parecer -parecerse*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (*rosa → flor → planta*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.
- Uso del diccionario.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la LM u otras segundas lenguas).

4. CONTENIDOS DE FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.
- Correspondencia entre fonemas y letras /signos.
- Diptongos e hiatos.
- Estructura de la sílaba y separación silábica.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Acento enfático.
- Entonación: patrones característicos.
 - Reconocimiento de la entonación para captar el sentido de lo que se oye.
 - Entonación de las funciones lingüísticas propias del nivel y curvas entonativas básicas.
 - Entonación y ritmo en la expresión de ciertas emociones frecuentes (enfado, súplica, miedo, alegría, ánimo, sorpresa, etc.),
- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios.
- Ritmo.

- Ortografía cuidada del vocabulario de uso.
- Insistencia en las transcripciones de fonemas que ofrezcan mayor dificultad.
- Uso de las mayúsculas.
- Tildes en el vocabulario de uso. Uso de la tilde en las palabras llanas, graves y esdrújulas de uso frecuente, incluidas las que presentan diptongos e hiatos. Uso de la tilde en los interrogativos y exclamativos.

- Signos auxiliares (acentos, comillas diéresis, guiones, signos de interrogación y exclamación...)
- División de palabras a final de línea.
- Abreviaturas y siglas de uso corriente (*Avda.*, *CP*, *ONU*, etc.).
- Puntuación: usos básicos del punto y aparte, punto y seguido, dos puntos y coma. Usos básicos del paréntesis. Signos de apertura y cierre en las exclamaciones y preguntas.

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

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

Para planificar la actividad

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

Para realizar la actividad

- Se intenta captar, primero, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Se examina rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y se localizan datos específicos, si ese es el objetivo.
- Se presta atención para captar las palabras clave que permitan realizar inferencias de contenido.
- Se descubren progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, se infiere el significado de frases con palabras desconocidas.
- Se presta atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- Se intenta reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se relee o vuelve a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Se toman notas, subraya o rellena un esquema tanto de una lectura o escucha como cuando se estudia.
- Se intenta adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
 - A partir de sus conocimientos generales y de otras lenguas, de la situación y de las imágenes.
 - A partir del sentido general del texto o de la frase.
 - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...).
 - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
 - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, posición, etc.).
 - Se contrasta el uso del léxico y de las expresiones de uso frecuente con los de la lengua materna, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
- Se utilizan estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores,...).
- Se utiliza el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

- Se utilizan expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.
- Se utilizan rutinas, se cambia de código haciéndolo notar, se adaptan palabras de otra lengua, se parafrasea, se dan ejemplos, se expresa de otra manera.
- Se sortean las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o escribir mejor, se utilizan gestos / expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.

Para evaluar y corregir la actividad

- Se contrasta y se verifica si se ha comprendido bien.
- Se indica lo que no se entiende.
- Se solicita o se intenta, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Se retienen palabras y expresiones nuevas y se utilizan para verificar su uso.
- Se corrigen los malentendidos con la ayuda de los interlocutores.
- Se pide confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Se vuelve a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.
- Se analizan las causas de los errores y se ensayan formas de superación.
- Se confirma la comprensión mutua.